

Brugerprogram: Brugervejledning

Novell[®] Identity Manager-rollebaseret klargøringsmodul

4.0.1

15. april 2011

www.novell.com



Juridisk meddelelse

Novell, Inc. fremsætter ingen erklæringer og giver ingen garantier vedrørende indholdet i eller brugen af denne dokumentation og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at revidere denne udgivelse og til at foretage ændringer i indholdet på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse revisioner eller ændringer til nogen person eller enhed.

Novell, Inc. fremsætter ingen erklæringer og giver ingen garantier vedrørende nogen software og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at foretage ændringer i alle dele af Novell-softwaren på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse ændringer til nogen person eller enhed.

Alle produkter eller tekniske oplysninger, der er omhandlet i denne aftale, kan være underlagt amerikanske eksportbegrænsninger og handelslovgivningen i andre lande. Du erklærer, at du vil overholde alle bestemmelser om eksportbegrænsninger og indhente de krævede tilladelser eller bemyndigelser til at eksportere, reeksportere eller importere produkter. Du erklærer, at du ikke vil eksportere eller reeksportere til parter, der i øjeblikket er anført på amerikanske eksportforbudslistes, lande med embargo eller terroristlande, jf. de amerikanske eksportlove. Du accepterer, at du ikke vil anvende produkter til forbudte formål inden for atomvåben, missilvåben eller kemiske og biologiske våben. Se websiden [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) for at få flere oplysninger om eksport af Novell-software. Novell påtager sig intet ansvar, hvis du ikke indhenter de nødvendige eksportgodkendelser.

Copyright © 2010 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproduceres, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige tilladelse.

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

Onlinedokumentation: Du kan få oplysninger om, hvordan du får adgang til den nyeste onlinedokumentation til dette og andre Novell-produkter, på [websiden med Novell-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Novell-varemærker

Novell-varemærkerne er anført på [listen med Novell-varemærker og -servicemærker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Tredjepartsmaterialer

Alle tredjepartsvaremærker tilhører deres respektive ejere.

Indhold

| | |
|--|-----------|
| Om denne vejledning | 11 |
| Del I Velkommen til Identity Manager | 13 |
| 1 Introduktion | 15 |
| 1.1 Identity Manager og dig | 15 |
| 1.1.1 Introduktion til Identity Manager-brugerprogrammet | 15 |
| 1.1.2 Overblik | 17 |
| 1.1.3 Typiske anvendelser | 18 |
| 1.2 Adgang til Identity Manager-brugerprogrammet | 20 |
| 1.2.1 Dit brugerprogram kan se anderledes ud | 21 |
| 1.3 Logge på | 21 |
| 1.3.1 Hvis du glemmer din adgangskode | 22 |
| 1.3.2 Hvis du har problemer med at logge på | 23 |
| 1.3.3 Hvis du bliver bedt om yderligere oplysninger | 23 |
| 1.4 Udforskning af brugerprogrammet | 23 |
| 1.4.1 Visning af hjælp | 24 |
| 1.4.2 Foretrukken landestandard | 25 |
| 1.4.3 Logge af | 25 |
| 1.4.4 Almindelige brugerhandlinger | 25 |
| 1.5 Hvad så | 32 |
| Del II Brug af fanen Selvbetjening af identitetsinformation | 33 |
| 2 Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation | 35 |
| 2.1 Om fanen Selvbetjening af identitetsinformation | 35 |
| 2.2 Adgang til fanen Selvbetjening af identitetsinformation | 35 |
| 2.3 Udforskning af fanens funktioner | 36 |
| 2.4 Handlinger, du kan udføre med Selvbetjening af identitetsinformation | 39 |
| 3 Brug af organisationsdiagrammet | 41 |
| 3.1 Om organisationsdiagrammet | 41 |
| 3.2 Navigation i diagrammet | 44 |
| 3.2.1 Navigation til det næste højere niveau | 44 |
| 3.2.2 Nulstilling af relationens rod | 45 |
| 3.2.3 Skift af standardrelationen | 47 |
| 3.2.4 Udvidelse eller sammentrækning af standarddiagrammet | 47 |
| 3.2.5 Valg af en relation, der skal udvides eller skjules | 48 |
| 3.2.6 Brugeropslag i organisationsdiagrammet | 50 |
| 3.3 Visning af detaljerede oplysninger | 51 |
| 3.4 Afsendelse af e-mail fra et relationsdiagram | 52 |
| 3.4.1 Afsendelse af oplysninger om en bruger i et diagram via e-mail | 52 |
| 3.4.2 Afsendelse af ny e-mail til en bruger i diagrammet | 54 |
| 3.4.3 Afsendelse af e-mail til en leders team | 55 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 4 | Brug af tilknytningsrapporten | 57 |
| 4.1 | Om tilknytningsrapporten | 57 |
| 4.2 | Visning af tilknytninger | 58 |
| 5 | Brug af Profil | 61 |
| 5.1 | Om Profil | 61 |
| 5.2 | Redigering af dine oplysninger | 62 |
| | 5.2.1 Skjule oplysninger | 63 |
| | 5.2.2 Brug af redigeringsknapperne | 63 |
| 5.3 | Afsendelse af dine oplysninger som e-mail | 68 |
| 5.4 | Visning af organisationsdiagrammet | 70 |
| 5.5 | Links til andre brugere eller grupper | 70 |
| 5.6 | Valg af et foretrukket sprog | 74 |
| | 5.6.1 Definition af et foretrukket sprog i browseren | 75 |
| 6 | Brug af bibliotekssøgning | 77 |
| 6.1 | Om Bibliotekssøgning | 77 |
| 6.2 | Udførelse af grundlæggende søgninger | 80 |
| 6.3 | Udførelse af avancerede søgninger | 80 |
| | 6.3.1 Valg af et udtryk | 83 |
| | 6.3.2 Angivelse af en værdi til sammenligningen | 84 |
| 6.4 | Arbejde med søgeresultater | 90 |
| | 6.4.1 Om søgeresultater | 90 |
| | 6.4.2 Brug af søgelisten | 92 |
| | 6.4.3 Andre handlinger, der kan udføres | 93 |
| 6.5 | Brug af gemte søgninger | 95 |
| | 6.5.1 Sådan vises gemte søgninger | 95 |
| | 6.5.2 Sådan køres en gemt søgning | 96 |
| | 6.5.3 Sådan redigeres en gemt søgning | 96 |
| | 6.5.4 Sådan slettes en gemt søgning | 96 |
| 7 | Udførelse af adgangskodestyling | 97 |
| 7.1 | Om Adgangskodestyling | 97 |
| 7.2 | Verificeringssvar til adgangskode | 98 |
| 7.3 | Ændring af adgangskodetip | 98 |
| 7.4 | Skift adgangskode | 99 |
| 7.5 | Status for adgangskodepolitik | 100 |
| 7.6 | Status for adgangskodesynkronisering | 100 |
| 8 | Oprettelse af brugere eller grupper | 101 |
| 8.1 | Om oprettelse af brugere eller grupper | 101 |
| 8.2 | Oprettelse af en bruger | 101 |
| 8.3 | Oprettelse af en gruppe | 103 |
| 8.4 | Brug af redigeringsknapperne | 104 |
| | 8.4.1 Sådan slås en beholder op | 105 |
| | 8.4.2 Sådan slås en bruger op | 107 |
| | 8.4.3 Sådan bruges listen Historik | 109 |

Del III Brug af fanen Arbejdskontrolpanel 111

9 Introduktion til fanen Arbejdskontrolpanel 113

| | | |
|-------|---|-----|
| 9.1 | Om fanen Arbejdskontrolpanel | 113 |
| 9.2 | Adgang til fanen Arbejdskontrolpanel | 113 |
| 9.3 | Udforskning af fanens funktioner | 114 |
| 9.4 | Handlinger i arbejdskontrolpanelet, du kan udføre | 116 |
| 9.5 | Om ikonerne i Arbejdskontrolpanel | 117 |
| 9.6 | Sikkerhedstilladelser til Arbejdskontrolpanel | 119 |
| 9.6.1 | Brugerselvbetjening | 120 |
| 9.6.2 | Domæneadministrator i administrationstilstand | 122 |
| 9.6.3 | Domæneleder i administrationstilstand | 124 |
| 9.6.4 | Teamleder i administrationstilstand | 126 |

10 Administration af dit arbejde 131

| | | |
|---------|--|-----|
| 10.1 | Arbejde med opgaver | 131 |
| 10.1.1 | Visning af opgavelisten | 133 |
| 10.1.2 | Visning af oversigten for en opgave | 134 |
| 10.1.3 | Valg af en opgave | 134 |
| 10.1.4 | Reservation af en opgave | 138 |
| 10.1.5 | Gentildeling af en opgave | 140 |
| 10.1.6 | Frigivelse af en opgave | 141 |
| 10.1.7 | Filtrering af opgavelisten | 142 |
| 10.1.8 | Tilpasning af opgavekolonnerne | 143 |
| 10.1.9 | Kontrol af, om opgavelisten udvides som standard | 144 |
| 10.1.10 | Kontrol af visningen af opgaveoplysninger | 146 |
| 10.1.11 | Indstilling af reservationshandling for åbne opgaver | 147 |
| 10.1.12 | Sortering af opgavelisten | 148 |
| 10.1.13 | Opdatering af opgavelisten | 149 |
| 10.1.14 | Kontrol af det viste antal elementer på en side | 149 |
| 10.1.15 | Visning af kommentarerne til en opgave | 150 |
| 10.2 | Arbejde med ressourcer | 150 |
| 10.2.1 | Visning af ressource tildelinger | 150 |
| 10.2.2 | Anmodning om en ressource tildeling | 152 |
| 10.2.3 | Opdatering af listen over ressource tildelinger | 154 |
| 10.2.4 | Fjernelse af en ressource tildeling | 154 |
| 10.2.5 | Tilpasning af visningen af listen over ressource tildelinger | 155 |
| 10.2.6 | Udskrivning af listen over ressource tildelinger | 156 |
| 10.3 | Arbejde med roller | 159 |
| 10.3.1 | Visning af rolletildelinger | 159 |
| 10.3.2 | Anmodning om en rolle | 162 |
| 10.3.3 | Opdatering af listen over rolletildelinger | 163 |
| 10.3.4 | Fjernelse af en rolletildeling | 163 |
| 10.3.5 | Tilpasning af visningen af listen over rolletildelinger | 163 |
| 10.3.6 | Udskrivning af listen over rolletildelinger | 164 |
| 10.4 | Visning af anmodningsstatus | 167 |
| 10.4.1 | Visning af anmodningslisten | 167 |
| 10.4.2 | Visning af oversigten for en anmodning | 172 |
| 10.4.3 | Filtrering af anmodningslisten | 172 |
| 10.4.4 | Tilpasning af kolonnerne med anmodningsstatus | 174 |
| 10.4.5 | Kontrol af det viste antal elementer på en side | 176 |
| 10.4.6 | Kontrol af visningen af oplysninger om anmodningsstatus | 176 |
| 10.4.7 | Sortering af anmodningslisten | 177 |
| 10.4.8 | Opdatering af anmodningslisten | 178 |
| 10.4.9 | Visning af kommentarerne til en anmodning | 178 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| 10.4.10 | Visning af oplysningerne for en anmodning | 178 |
| 10.4.11 | Tilbagetrækning af en anmodning | 179 |
| 11 | Administration af arbejde for brugere, grupper, beholdere, roller og teams | 181 |
| 11.1 | Valg af bruger, gruppe, beholder, rolle eller team | 181 |
| 11.2 | Skift til en anden administreret enhed | 184 |
| 11.3 | Minimering af den skærmpads, der anvendes af afsnittet Brugerprofil | 185 |
| 11.4 | Afslutning af administrationstilstand | 186 |
| 12 | Kontrol af dine indstillinger | 187 |
| 12.1 | Om menuen Indstillinger | 187 |
| 12.1.1 | Om fuldmægtige og stedfortrædere | 187 |
| 12.1.2 | Eksempler på brugsscener | 188 |
| 12.1.3 | Brugeradgang til menuen Indstillinger | 188 |
| 12.2 | Funktion som fuldmægtig | 191 |
| 12.3 | Angivelse af din tilgængelighed | 193 |
| 12.3.1 | Angivelse af din tilgængelighedsstatus | 193 |
| 12.3.2 | Oprettelse eller redigering af en tilgængelighedsindstilling | 195 |
| 12.3.3 | Sletning af en tilgængelighedsindstilling | 198 |
| 12.4 | Visning og redigering af dine fuldmagtstildelinger | 198 |
| 12.4.1 | Visning af dine fuldmagtsindstillinger | 198 |
| 12.4.2 | Oprettelse eller redigering af fuldmagtstildelinger | 199 |
| 12.4.3 | Sletning af fuldmagtstildelinger | 200 |
| 12.5 | Visning og redigering af dine stedfortrædertildelinger | 200 |
| 12.5.1 | Visning af dine stedfortræderindstillinger | 201 |
| 12.5.2 | Oprettelse eller redigering af stedfortrædertildelinger | 201 |
| 12.5.3 | Sletning af en stedfortrædertildeling | 204 |
| 12.6 | Visning og redigering af dine gruppefuldmagtstildelinger | 204 |
| 12.7 | Visning og redigering af dine tildelinger af teamstedfortrædere | 208 |
| 12.8 | Angivelse af dit teams tilgængelighed | 213 |
| 12.9 | Foretagelse af en teamprocesanmodning | 217 |
| 13 | Foretagelse af en procesanmodning | 219 |
| 13.1 | Om procesanmodninger | 219 |
| 13.2 | Foretagelse af en procesanmodning | 220 |
| 13.3 | "Deep linking" til en anmodning | 220 |
| 14 | Start af identitetsrapporteringsværktøjet | 223 |
| 14.1 | Om identitetsrapporteringsværktøjet | 223 |
| 14.2 | Adgang til rapporteringsværktøjet | 223 |
| Del IV | Brug af fanen Roller og ressourcer | 225 |
| 15 | Introduktion til Roller og ressourcer | 227 |
| 15.1 | Om fanen Roller og ressourcer | 227 |
| 15.1.1 | Om roller | 228 |
| 15.1.2 | Om ressourcer | 234 |
| 15.2 | Adgang til fanen Roller og ressourcer | 235 |
| 15.3 | Udforskning af fanens funktioner | 236 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 15.4 | Rolle- og ressourcehandlinger, der kan udføres | 237 |
| 15.5 | Om ikonerne under fanen Roller og ressourcer | 238 |
| 16 | Administration af roller i brugerprogrammet | 241 |
| 16.1 | Gennemsyn af rollekataloget | 241 |
| 16.1.1 | Visning af roller | 241 |
| 16.1.2 | Oprettelse af nye roller | 243 |
| 16.1.3 | Redigering af en eksisterende rolle | 252 |
| 16.1.4 | Sletning af roller | 252 |
| 16.1.5 | Tildeling af roller | 253 |
| 16.1.6 | Opdatering af rollelisten | 255 |
| 16.1.7 | Tilpasning af rollelistevisningen | 255 |
| 17 | Administration af ressourcer i brugerprogrammet | 257 |
| 17.1 | Gennemsyn af ressourcekataloget | 257 |
| 17.1.1 | Visning af ressourcer | 257 |
| 17.1.2 | Oprettelse af nye ressourcer | 259 |
| 17.1.3 | Redigering af en eksisterende ressource | 273 |
| 17.1.4 | Sletning af ressourcer | 274 |
| 17.1.5 | Tildeling af ressourcer | 274 |
| 17.1.6 | Opdatering af ressourcelisten | 276 |
| 17.1.7 | Tilpasning af visningen af ressourcelisten | 276 |
| 18 | Håndtering af funktionsopdelinger i brugerprogrammet | 279 |
| 18.1 | Gennemsyn af FO-kataloget | 279 |
| 18.1.1 | Visning af begrænsninger i funktionsopdelinger | 279 |
| 18.1.2 | Oprettelse af nye begrænsninger i funktionsopdelinger | 281 |
| 18.1.3 | Redigering af en eksisterende begrænsning i funktionsopdelinger | 282 |
| 18.1.4 | Sletning af begrænsninger i funktionsopdelinger | 282 |
| 18.1.5 | Opdatering af listen over begrænsninger i funktionsopdelinger | 282 |
| 19 | Oprettelse og visning af rapporter | 283 |
| 19.1 | Om rollerapporteringshandlingerne | 283 |
| 19.2 | Rollerapporter | 283 |
| 19.2.1 | Rapporten over rollelister | 283 |
| 19.2.2 | Rapporten over rolletildelinger | 285 |
| 19.3 | FO-rapporter | 287 |
| 19.3.1 | Rapport over FO-begrænsninger | 287 |
| 19.3.2 | Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser | 288 |
| 19.4 | Brugerrapporter | 289 |
| 19.4.1 | Rapport over brugerroller | 289 |
| 19.4.2 | Rapport over brugerrettigheder | 291 |
| 20 | Konfiguration af rolle- og ressourceindstillinger | 293 |
| 20.1 | Om handlingen Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger | 293 |
| 20.2 | Konfiguration af rolleindstillingerne | 293 |
| 20.3 | Konfiguration af ressourceindstillingerne | 294 |
| 20.4 | Konfiguration af indstillinger for rettighedsforespørgsel | 295 |
| 20.5 | Konfiguration af indstillingerne for funktionsopdelinger | 295 |
| 20.6 | Konfiguration af rapportindstillingerne | 296 |

Del V Brug af fanen Overholdelse 297

21 Introduktion til fanen Overholdelse 299

| | | |
|--------|--|-----|
| 21.1 | Om fanen Overholdelse | 299 |
| 21.1.1 | Om overholdelse og attestation | 300 |
| 21.2 | Adgang til fanen | 302 |
| 21.3 | Udforskning af fanens funktioner | 303 |
| 21.4 | Overholdelseshandlinger, der kan udføres | 304 |
| 21.5 | Om forklaringen til attestationsanmodninger | 304 |
| 21.6 | Almindelige overholdelseshandlinger | 306 |
| 21.6.1 | Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning | 306 |
| 21.6.2 | Definition af de attestationsansvarlige | 306 |
| 21.6.3 | Angivelse af tidsfristen | 307 |
| 21.6.4 | Definition af attestationsformularen | 308 |
| 21.6.5 | Afsendelse af en attestationsanmodning | 309 |
| 21.6.6 | Lagring af anmodningsoplysninger | 310 |
| 21.6.7 | Brug af en gemt anmodning | 311 |

22 Foretagelse af attestationsanmodninger 313

| | | |
|------|--|-----|
| 22.1 | Om handlingerne til attestationsanmodninger | 313 |
| 22.2 | Anmodning om processer til attestation af brugerprofiler | 313 |
| 22.3 | Anmodning om processer til attestation af FO-overtrædelser | 315 |
| 22.4 | Anmodning om processer til attestation af rolletildelinger | 317 |
| 22.5 | Anmodning om proces til attestation af brugertildelinger | 319 |
| 22.6 | Kontrol af status for dine attestationsanmodninger | 321 |

Om denne vejledning

I denne håndbog beskrives brugergrænsefladen i Novell Identity Manager-brugerprogrammet, og hvordan du kan bruge funktionerne i det, herunder:

- ♦ Selvbetjening af identitetsinformation (til brugeroplysninger, adgangskoder og biblioteker)
- ♦ Arbejdskontrolpanel (til at oprette rolle-, ressource- og klargøringsanmodninger og administrere de godkendelsesopgaver, der er knyttet til disse anmodninger)
- ♦ Roller og ressourcer (til at administrere roller og ressourcer)
- ♦ Overholdelse (til lovbestemt overholdelse og attestation)

Målgruppe

Oplysningerne i denne håndbog er beregnet til slutbrugere af Identity Manager-brugergrænsefladen.

Forudsætninger

Denne vejledning forudsætter, at du bruger standardkonfigurationen af Identity Manager-brugergrænsefladen. Det er dog muligt, at din version af brugergrænsefladen er blevet tilpasset til anderledes udseende og funktionalitet.

Inden du begynder, bør du sammen med systemadministratoren kontrollere, om der er oplysninger om tilpasninger, du kan støde på.

Organisation

Her er en oversigt over, hvad du finder i denne håndbog:

| Del | Beskrivelse |
|--|---|
| Del I, "Velkommen til Identity Manager," på side 13 | Introduktion til Identity Manager-brugergrænsefladen, og hvordan du begynder at bruge den. |
| Del II, "Brug af fanen Selvbetjening af identitetsinformation," på side 33 | Hvordan du bruger fanen <i>Selvbetjening af identitetsinformation</i> i Identity Manager-brugergrænsefladen til at vise og arbejde med identitetsinformation, herunder: <ul style="list-style-type: none">♦ Organisationsdiagrammer♦ Profiler (dine identitetsoplysninger)♦ Bibliotekssøgninger♦ Adgangskoder♦ Brugerkonti (med mere) |

| Del | Beskrivelse |
|---|--|
| Del III, "Brug af fanen Arbejdskontrolpanel," på side 111 | <p>Hvordan du bruger fanen <i>Arbejdskontrolpanel</i> i Identity Manager-brugergrænsefladen til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrere opgavenotifikationer ◆ Administrere rolletildelinger ◆ Administrere ressourcetildelinger ◆ Vise anmodningsstatus for rolle-, ressource- og procesanmodninger |
| Del IV, "Brug af fanen Roller og ressourcer," på side 225 | <p>Hvordan du bruger fanen <i>Roller og ressourcer</i> i Identity Manager-brugergrænsefladen til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Oprette rolleanmodninger for dig selv eller andre i organisationen ◆ Oprette roller og rollerrelationer i rollehierarkiet ◆ Oprette begrænsninger i funktionsopdelinger (FO) for at administrere potentielle konflikter mellem rolletildelinger ◆ Se på rapporter med oplysninger om rollekatalogets aktuelle tilstand og de roller, der i øjeblikket er tildelt brugere, grupper og beholdere |
| Del V, "Brug af fanen Overholdelse," på side 297 | <p>Hvordan du bruger fanen <i>Overholdelse</i> i Identity Manager-brugergrænsefladen til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Oprette anmodninger om processer til attestation af brugerprofiler ◆ Oprette anmodninger om processer til attestation af funktionsopdelinger (FO) ◆ Oprette anmodninger om processer til attestation af rolletildelinger ◆ Oprette anmodninger om processer til attestation af brugertildelinger |

Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne håndbog og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Brug venligst funktionen Brugerkommentarer nederst på hver side i onlinedokumentationen, eller gå til www.novell.com/documentation/feedback.html, og indtast dine kommentarer der.

Dokumentationsopdateringer

Den nyeste version af *IDM-brugerprogram: Brugervejledning* kan hentes ved at besøge [Identity Manager-webstedet \(http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/\)](http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/).

Velkommen til Identity Manager

Læs denne del først for at få oplysninger om Identity Manager-brugerprogrammet, og om hvordan du begynder at bruge det.

- ♦ [Kapitel 1, "Introduktion," på side 15](#)

Introduktion

1

I dette afsnit beskrives det, hvordan du begynder at bruge Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 1.1, “Identity Manager og dig,” på side 15](#)
- ♦ [Afsnit 1.2, “Adgang til Identity Manager-brugerprogrammet,” på side 20](#)
- ♦ [Afsnit 1.3, “Logge på,” på side 21](#)
- ♦ [Afsnit 1.4, “Udforskning af brugerprogrammet,” på side 23](#)
- ♦ [Afsnit 1.5, “Hvad så,” på side 32](#)

1.1 Identity Manager og dig

Novell Identity Manager er et systemsoftwareprodukt, som din organisation bruger til sikkert at administrere sin brugergruppes adgangsbehov. Hvis du er medlem af denne brugergruppe, drager du fordel af Identity Manager på en række forskellige måder. Med Identity Manager kan organisationen f.eks.:

- ♦ Give brugere adgang til oplysninger (f.eks. gruppeorganisationsdiagrammer, afdelingers hvide sider eller opslag af medarbejdere) samt roller og ressourcer (f.eks. udstyr eller konti på interne systemer), som de har brug for, lige fra dag ét
- ♦ Synkronisere flere adgangskoder til et enkelt logon til alle systemer
- ♦ Ændre eller tilbagekalde adgangsrettigheder øjeblikkeligt, når det er nødvendigt (f.eks. når en person overføres til en anden gruppe eller forlader organisationen)
- ♦ Sikre overholdelse af offentlige regulativer

Med henblik på at bringe disse fordele direkte til dig og dit team indeholder Identity Manager-brugerprogrammet en brugergrænseflade, som du kan benytte fra din webbrowser.

1.1.1 Introduktion til Identity Manager-brugerprogrammet

Identity Manager-brugerprogrammet er din indgang til oplysningerne, rollerne, ressourcerne og funktionerne i Identity Manager. Systemadministratoren bestemmer, hvad du kan se og gøre i Identity Manager-brugerprogrammet. Det omfatter typisk:

- ♦ Selvbetjening af identitetsinformation, som sætter dig i stand til at:
 - ♦ Vise organisationsdiagrammer
 - ♦ Rapportere programmer knyttet til en bruger, hvis du er administrator. (Kræver det rollebaserede klargøringsmodul til Identity Manager).
 - ♦ Redigere oplysningerne i din profil
 - ♦ Søge i et bibliotek
 - ♦ Ændre din adgangskode, dit verificerings svar til adgangskoden og adgangskodetippet
 - ♦ Gennemgå status for adgangskodepolitik og status for adgangskodesynkronisering
 - ♦ Oprette konti til nye brugere eller grupper (hvis du har tilladelse)

- ♦ Roller, som sætter dig i stand til at:
 - ♦ Anmode om rolletildelinger og administrere godkendelsesprocessen til anmodninger om rolletildelinger
 - ♦ Kontrollere status for dine rolleanmodninger
 - ♦ Definere roller og rollere relationer
 - ♦ Definere begrænsninger i funktionsopdelinger (FO) og administrere godkendelsesprocessen i situationer, hvor en bruger anmoder om en tilsidesættelse af en begrænsning
 - ♦ Gennemse rollekataloget
 - ♦ Se på detaljerede rapporter, som indeholder de roller og begrænsninger i funktionsopdelinger, der er defineret i kataloget, samt den aktuelle tilstand for rolletildelinger, undtagelser for funktionsopdelinger og brugerrettigheder

BEMÆRK: Du kan kun definere brugerdefinerede roller i Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter udelukkende brug af systemroller.

- ♦ Ressourcer, som sætter dig i stand til at:
 - ♦ Anmode om ressourcetildelinger og administrere godkendelsesprocessen til anmodninger om ressourcetildelinger
 - ♦ Kontrollere status for dine ressourceanmodninger
 - ♦ Gennemse ressourcekataloget

BEMÆRK: Ressourcer kræver Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

- ♦ Workflowprocesser, som sætter dig i stand til at:
 - ♦ Anmode om brugerdefinerede workflowprocesser
 - ♦ Kontrollere godkendelsen af rolle-, ressource- og procesanmodninger
 - ♦ Arbejde på opgaver, du har fået tildelt med henblik på at godkende andre anmodninger
 - ♦ Foretage procesanmodninger og godkendelser som fuldmægtig eller stedfortræder for en anden
 - ♦ Tildele en anden til at være din fuldmægtig eller stedfortræder (hvis du har tilladelse)
 - ♦ Administrere alle disse anmodnings- og godkendelsesfunktioner for dit team (hvis du har tilladelse)

BEMÆRK: Workflowprocesser kræver Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

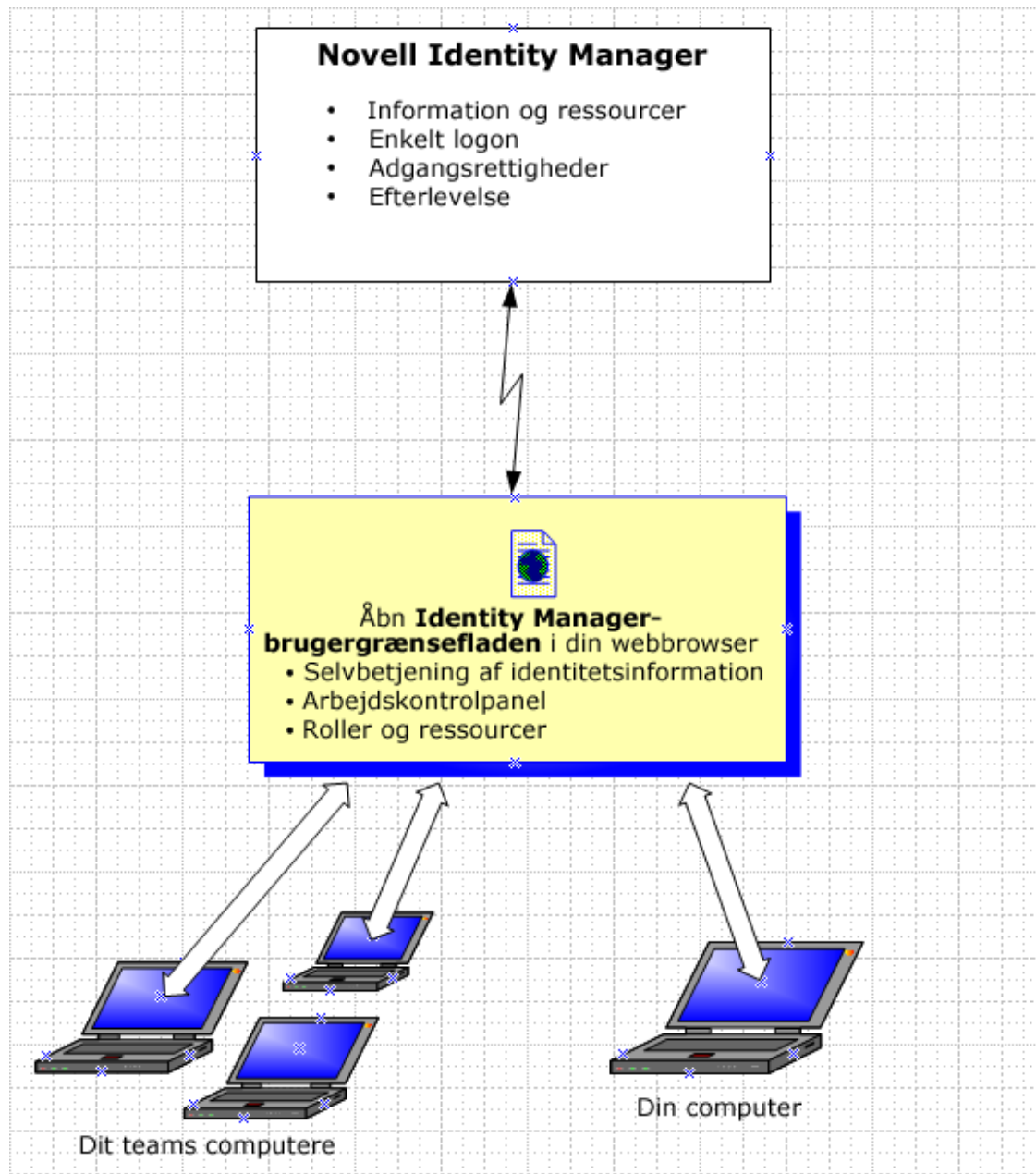
- ♦ Overholdelse, som sætter dig i stand til at:
 - ♦ Anmode om processer til attestation af brugerprofiler
 - ♦ Anmode om processer til attestation af funktionsopdelinger (FO)
 - ♦ Anmode om processer til attestation af rolletildelinger
 - ♦ Anmode om processer til attestation af brugertildelinger

BEMÆRK: Overholdelse kræver Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

VIGTIGT: Brugerprogrammet er et program og ikke en ramme. De områder inden for brugerprogrammet, der kan modificeres, er beskrevet i produktdokumentationen. Modificering af områder, der ikke er beskrevet i produktdokumentationen, understøttes ikke.

1.1.2 Overblik

Figur 1-1 IDM-brugerprogrammet indeholder brugergrænsefladen til Identity Manager



1.1.3 Typiske anvendelser

Her er nogle eksempler på, hvordan personer typisk anvender Identity Manager-brugerprogrammet i en organisation.

Arbejde med selvbetjening af identitetsinformation

- ♦ Ella (slutbruger) får sin glemte adgangskode tilbage via funktionerne til selvbetjening af identitetsinformation, når hun logger på.
- ♦ Erik (slutbruger) foretager en søgning efter alle medarbejdere, som taler tysk på dette sted.
- ♦ Eduardo (slutbruger) gennemser organisationsdiagrammet, finder Ella og klikker på e-mail-ikonet for at sende en meddelelse til hende.

Arbejde med roller og ressourcer

- ♦ Maxine (rolleadministrator) opretter forretningsrollerne Sygeplejerske og Læge samt it-rollerne Administrer lægemidler og Skriv recepter. Maxine opretter flere ressourcer, som er nødvendige for disse roller, og knytter ressourcerne til rollerne.
- ♦ Maxine (rolleadministrator) definerer en relation mellem rollerne Sygeplejerske og Administrer lægemidler og angiver, at rollen Sygeplejerske indeholder rollen Administrer lægemidler. Maxine definerer også en relation mellem rollerne Skriv recepter og Læge og angiver, at rollen Læge indeholder rollen Skriv recepter.
- ♦ Chester (sikkerhedsmedarbejder) definerer en begrænsning i funktionsopdelinger, som angiver, at der foreligger en potentiel konflikt mellem rollerne Læge og Sygeplejerske. Det betyder, at den samme bruger almindeligvis ikke bør tildeles begge roller på samme tid. Under nogle omstændigheder kan en person, som anmoder om en rolletildeling, have brug for at tilsidesætte denne begrænsning. For at kunne definere en undtagelse til funktionsopdelinger skal den person, som anmoder om tildelingen, angive en berettigelse.
- ♦ Ernest (slutbruger) gennemser en liste over roller, der er tilgængelige for ham, og anmoder om tildeling af rollen Sygeplejerske.
- ♦ Amelia (godkender) modtager besked om en godkendelsesansøgning via e-mail (som indeholder en URL). Hun klikker på linket, får vist en godkendelsesformular og godkender den.
- ♦ Arnold (rolleadministrator) anmoder om, at Ernest får tildelt rollen Læge. Han får besked om, at der foreligger en potentiel konflikt mellem rollen Læge og rollen Sygeplejerske, som Ernest allerede er blevet tildelt. Han angiver en berettigelse for at gøre en undtagelse til begrænsningen i funktionsopdelinger.
- ♦ Edward (godkender af funktionsopdelinger) modtager besked om en konflikt i funktionsopdelinger via e-mail. Han godkender Arnolds ansøgning om at tilsidesætte begrænsningen i funktionsopdelingerne.
- ♦ Amelia (godkender) modtager besked om en godkendelsesansøgning for rollen Læge via e-mail. Hun godkender Arnolds ansøgning om at tildele Ernest rollen Læge.
- ♦ Bill (rollekontrollant) ser på FO-overtrædelserne og undtagelsesrapporten og ser, at Ernest er blevet tildelt både rollen Læge og Sygeplejerske. Han ser derudover, at Ernest er blevet tildelt de ressourcer, der er knyttet til disse roller.

Arbejde med procesanmodninger

- ♦ Ernie (slutbruger) gennemser en liste over tilgængelige ressourcer og anmoder om adgang til Siebel*-systemet.
- ♦ Amy (godkender) modtager besked om en godkendelsesanmodning via e-mail (som indeholder en URL). Hun klikker på linket, får vist en godkendelsesformular og godkender den.
- ♦ Ernie kontrollerer status for sin tidligere anmodning om adgang til Siebel (som nu er sendt til en anden person med henblik på godkendelse). Han ser, at den stadig er i gang.
- ♦ Amy skal på ferie og angiver derfor, at hun midlertidigt ikke er til rådighed. Hun tildeles ikke nye godkendelsesopgaver, mens hun ikke er til rådighed.
- ♦ Amy åbner sin liste over godkendelsesopgaver, ser, at der er for mange til, at hun kan besvare dem i rette tid, og gentildeler flere af dem til kolleger.
- ♦ Pat (administrativ assistent, der fungerer som fuldmægtig for Amy) åbner Amys opgaveliste og udfører en godkendelsesopgave for hende.
- ♦ Max (leder) åbner opgavelisterne for medarbejdere i hans afdeling. Han ved, at Amy er på ferie, og gentildeler derfor opgaver til andre i afdelingen.
- ♦ Max starter en anmodning om en databasekonto for en medarbejder i sin afdeling, som rapporterer direkte til ham.
- ♦ Max tildeler Dan som autoriseret stedfortræder for Amy.
- ♦ Dan (nu delegeret godkender) modtager Amys opgaver, mens hun er væk.
- ♦ Max engagerer en ulønnet medarbejder, som ikke skal lægges ind i HR-systemet. Systemadministratoren opretter brugerposten for denne medarbejder og anmoder om, at vedkommende får adgang til Notes, Active Directory* og Oracle*.

Arbejde med overholdelse

- ♦ Maxine (rolleadministrator) opretter forretningsrollerne Sygeplejerske og Læge samt it-rollerne Administrer lægemidler og Skriv recepter.
- ♦ Maxine (rolleadministrator) definerer en relation mellem rollerne Sygeplejerske og Administrer lægemidler og angiver, at rollen Sygeplejerske indeholder rollen Administrer lægemidler. Maxine definerer også en relation mellem rollerne Skriv recepter og Læge og angiver, at rollen Læge indeholder rollen Skriv recepter.
- ♦ Chester (sikkerhedsmedarbejder) definerer en begrænsning i funktionsopdelinger, som angiver, at der foreligger en potentiel konflikt mellem rollerne Læge og Sygeplejerske. Det betyder, at den samme bruger almindeligvis ikke bør tildeles begge roller på samme tid. Under nogle omstændigheder kan en person, som anmoder om en rolletildeling, have brug for at tilsidesætte denne begrænsning. For at kunne definere en undtagelse til funktionsopdelinger skal den person, som anmoder om tildelingen, angive en berettigelse.
- ♦ Arnold (rolleadministrator) anmoder om, at Ernest får tildelt rollen Læge. Han får besked om, at der foreligger en potentiel konflikt mellem rollen Læge og rollen Sygeplejerske, som Ernest allerede er blevet tildelt. Han angiver en berettigelse for at gøre en undtagelse til begrænsningen i funktionsopdelinger.
- ♦ Philip (administrator af overholdelsesmodul) starter en proces til attestation af rolletildelinger for rollen Sygeplejerske.

- ♦ Fiona (attestationsansvarlig) modtager besked om attestationsopgaven via e-mail (som indeholder en URL). Hun klikker på linket og får vist en attestationsformular. Hun svarer bekræftende på attestationsspørgsmålet og giver dermed sit samtykke til, at oplysningerne er korrekte.
- ♦ Philip (administrator af overholdelsesmodul) starter en ny anmodning om en proces til attestation af brugerprofiler for brugere i HR-gruppen.
- ♦ Hver bruger i HR-gruppen modtager besked om attestationsopgaven via e-mail (som indeholder en URL). Hver bruger klikker på linket og får vist en attestationsformular. Formularen giver brugeren mulighed for at gennemgå værdierne for forskellige brugerprofilattributter. Efter gennemgangen af oplysningerne besvarer hver bruger attestationsspørgsmålet.

1.2 Adgang til Identity Manager-brugerprogrammet

Når du er klar til at begynde med at bruge Identity Manager-brugerprogrammet, skal du blot bruge en webbrowser på computeren. Identity Manager understøtter de fleste populære browsersversioner. Kontakt systemadministratoren for at få en liste over understøttede browsere eller få hjælp til at installere en.

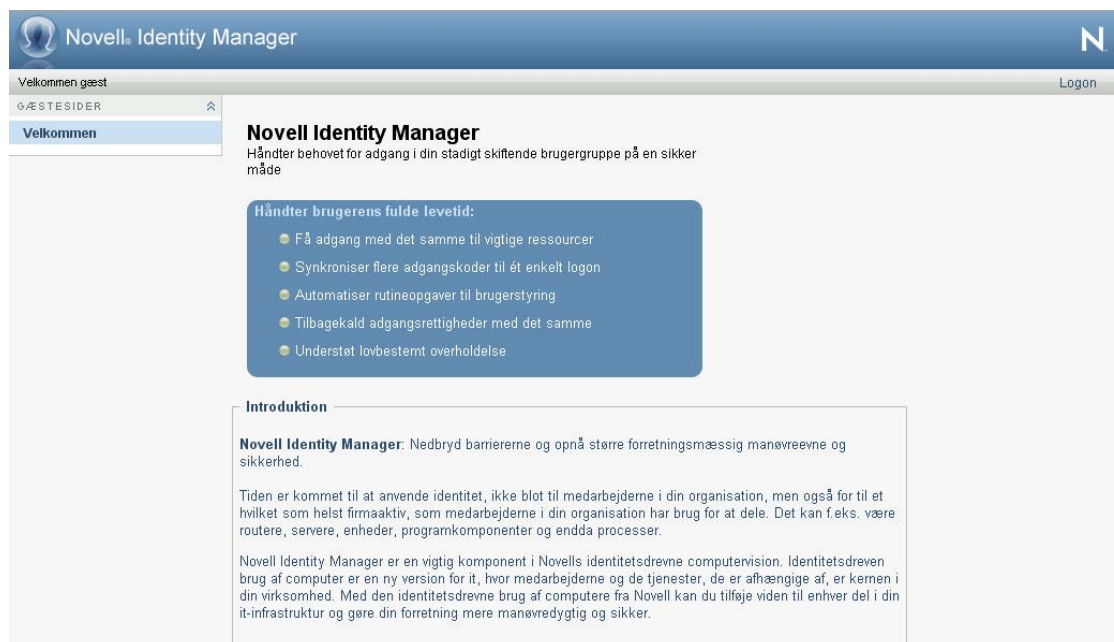
Eftersom Identity Manager-brugerprogrammet fungerer i en browser, er det lige så nemt at få adgang til som en vilkårlig webside.

BEMÆRK: Hvis du vil benytte Identity Manager-brugerprogrammet, skal du aktivere cookies (mindst beskyttelsesniveau *Mellemhøj* i Internet Explorer) og JavaScript* i webbrowseren. Hvis du bruger Internet Explorer, bør du også vælge indstillingen *Hver gang jeg besøger webstedet* under *Funktioner > Internetindstillinger > Generelt, Browserdata > Indstillinger > Kontroller*, om der er nye versioner af tidligere gemte sider. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises nogle af knapperne muligvis ikke korrekt.

Du får adgang til Identity Manager-brugerprogrammet ved at åbne en webbrowser og gå til adressen (URL) for Identity Manager-brugerprogrammet (som leveret af systemadministratoren), f.eks. <http://myappserver:8080/IDM>.

Dette bringer dig som standard til siden Velkommen gæst i brugerprogrammet:

Figur 1-2 Siden Velkommen gæst i brugerprogrammet



Herfra kan du logge på brugerprogrammet for at få adgang til programmets funktioner.

1.2.1 Dit brugerprogram kan se anderledes ud

Hvis du ser en anden første side, når du åbner Identity Manager-brugerprogrammet, skyldes det typisk, at programmet er blevet tilpasset din organisation. Når du arbejder, vil du muligvis opdage, at andre funktioner i brugerprogrammet også er tilpasset.

Hvis det er tilfældet, kan du spørge systemadministratoren om, hvordan det tilpassede brugerprogram adskiller sig fra den standardkonfiguration, der er beskrevet i denne vejledning.

1.3 Logge på

Du skal være autoriseret bruger for at logge på Identity Manager-brugerprogrammet fra velkomstsiden. Hvis du har brug for hjælp til at få et brugernavn og en adgangskode for at kunne logge på, skal du kontakte systemadministratoren.

Sådan logges der på Identity Manager-brugerprogrammet:

- 1 Klik på linket *Logon* (øverst til højre på siden) på siden Velkommen gæst.

Brugerprogrammet beder om et brugernavn og en adgangskode:



- 2 Skriv dit brugernavn og din adgangskode, og klik derefter på *Logon*.

1.3.1 Hvis du glemmer din adgangskode

Hvis du ikke kan huske adgangskoden, kan du muligvis bruge linket *Glemt adgangskode?* for at få hjælp. Når du bliver bedt om at logge på, vises dette link som standard på siden. Du kan benytte det, hvis systemadministratoren har oprettet en adgangskodepolitik for dig.

Sådan bruges funktionen Glemt adgangskode:

- 1 Når du bliver bedt om at logge på, skal du klikke på linket *Glemt adgangskode?*.

Du bliver derefter bedt om dit brugernavn:

- 2 Skriv brugernavnet, og klik på *Send*.

Hvis Identity Manager svarer, at der ikke blev fundet en adgangskodepolitik for dig, skal du kontakte systemadministratoren med henblik på assistance.

3 Besvar de verificerings spørgsmål, der vises, og klik derefter på *Send*. For eksempel:

The screenshot shows a web form titled "IDM - glemt adgangskode". Below the title is the instruction "Angiv et svar for hver af de viste verificeringer." The form contains three rows of questions and answer fields:

| | |
|--|----------------------|
| Spørgsmål: Hvad er din mors pigenavn? | Svar: [.....] |
| Spørgsmål: Hvad er dit bruger-id? | Svar: [.....] |
| Spørgsmål: Hvad er din yndlingsfarve? | Svar: [.....] |

At the bottom left of the form is a button labeled "Send".

Besvar verificeringsspørgsmålene for at få hjælp til din adgangskode. Afhængigt af hvordan systemadministratoren har oprettet din adgangskodepolitik, kan du:

- ♦ Få vist et tip til adgangskoden på siden
- ♦ Modtage en e-mail med din adgangskode eller et tip til den
- ♦ Blive bedt om at nulstille adgangskoden

1.3.2 Hvis du har problemer med at logge på

Hvis du ikke kan logge på Identity Manager-brugerprogrammet, skal du sørge for, at du benytter det korrekte brugernavn og skriver adgangskoden korrekt (stavning, store og små bogstaver osv.).

Kontakt systemadministratoren, hvis du stadig har problemer. Det er en fordel, hvis du kan give oplysninger om problemet (f.eks. fejlmeddelelser).

1.3.3 Hvis du bliver bedt om yderligere oplysninger

Du kan blive bedt om andre slags oplysninger, så snart du logger på Identity Manager-brugerprogrammet. Det afhænger alt sammen af, hvordan systemadministratoren har oprettet din adgangskodepolitik (om nogen). For eksempel:

- ♦ Hvis det er første gang, du logger på, kan du blive bedt om at definere dine verificeringsspørgsmål og -svar eller dit adgangskodetip
- ♦ Hvis adgangskoden er udløbet, kan du blive bedt om at nulstille den

1.4 Udforskning af brugerprogrammet

Når du har logget på, viser Identity Manager-brugerprogrammet de fanesider, hvor du udfører dit arbejde:

Figur 1-3 Hvad du ser, når du logger på



Hvis du kigger øverst i brugerprogrammet, kan du se hovedfanerne:

- ♦ *Selvbetjening af identitetsinformation* (der er åben som standard)
Se [Del II, "Brug af fanen Selvbetjening af identitetsinformation,"](#) på side 33 for at få mere at vide om denne fane, og hvordan du arbejder med den.
- ♦ *Arbejdskontrolpanel*
Se [Del III, "Brug af fanen Arbejdskontrolpanel,"](#) på side 111 for at få mere at vide om denne fane, og hvordan du arbejder med den.
- ♦ *Roller og ressourcer*
Se [Del IV, "Brug af fanen Roller og ressourcer,"](#) på side 225 for at få mere at vide om denne fane, og hvordan du arbejder med den.
- ♦ *Overholdelse*
Se [Del V, "Brug af fanen Overholdelse,"](#) på side 297 for at få mere at vide om denne fane, og hvordan du arbejder med den.

BEMÆRK: Det, som du ser, kan variere afhængigt af, hvilke sikkerhedstilladelser du har fået tildelt.

Hvis du vil skifte til en anden fane, skal du blot klikke på den fane, du vil bruge.

1.4.1 Visning af hjælp

Mens du arbejder i Identity Manager-brugerprogrammet, kan du åbne onlinehjælpen for at få dokumentation til den fane, som du bruger i øjeblikket.

- 1 Gå til den fane, som du vil have mere at vide om (f.eks. *Roller og ressourcer* eller *Overholdelse*).
- 2 Klik på linket *Hjælp* (øverst til højre på siden).
Hjælpesiden til den aktuelle fane vises. Hjælpesiden indeholder et link til mere detaljerede oplysninger i dokumentationen på Novells websted.

1.4.2 Foretrukken landestandard

Hvis administratoren har valgt indstillingen *Aktiver kontrol af landestandard* på skærmen *Administration > Programkonfiguration > Konfiguration af adgangskodemodul > Logon*, bliver du bedt om at vælge din egen foretrukne landestandard, når du logger på første gang.

- 1 Når du bliver bedt om det, skal du tilføje en landestandard ved at åbne listen *Understøttede landestandarder*, markere en landestandard og klikke på *Tilføj*.

Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 5.6, “Valg af et foretrukket sprog,”](#) på side 74.

Rediger foretrukket sprog

Bruger: Chip Nano

Vælg dine foretrukne sprog (landestandarder) til visning af sider i Identity Manager-brugerprogrammet.

Sprog efter foretrukken rækkefølge

[Empty list box]

Flyt op
Flyt ned
Fjern

Tilgængelige sprog

Vælg en landestandard, der skal tilføjes... [v]

Tilføj

Gem ændringer

1.4.3 Logge af

Når du er færdig med at arbejde i Identity Manager-brugerprogrammet og vil afslutte sessionen, kan du logge af.


- 1 Klik på linket *Log af* (øverst til højre på siden).




1.4.4 Almindelige brugerhandlinger

Brugerprogrammet indeholder en ensartet brugergrænseflade med almindelige brugerinteraktioner til at få adgang til og vise data. I dette afsnit beskrives flere af de almindelige brugergrænsefladeelementer, og det indeholder instruktioner til:


- ♦ “Brug af knappen *Objektvælger til søgning*” på side 28
- ♦ “Filtrering af data” på side 30
- ♦ “Brug af funktionen til automatisk fuldførelse” på side 31

Tabel 1-1 Almindelige knapper

| Knap | Beskrivelse |
|---|---|
|  | <p>Objektvælger. Giver adgang til en søgedialogboks eller et vindue. Du kan angive søgekriterier for forskellige typer objekter med udgangspunkt i din placering i brugerprogrammet. Under fanen Selvbetjening af identitetsinformation kan du f.eks. søge efter brugere og grupper, mens du under fanen Roller kan søge efter brugere, grupper og roller.</p> |

Søg i objektliste: (f.eks.: A*, Lar*, *r)

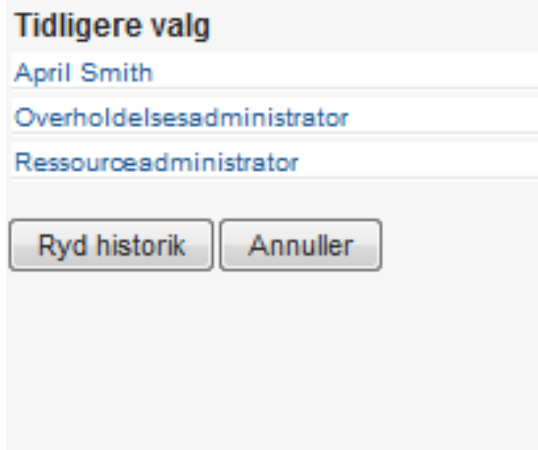
Beskrivelse ▼  [Søgning](#)

Se "Brug af knappen Objektvælger til søgning" på side 28.

Knap**Beskrivelse**



Vis historik. Indeholder links til tidligere åbnede data. Du kan vælge linket for at få vist dataene for det tidligere valg. Det kan være hurtigere at klikke på Vis historik end at foretage en søgning, hvis du ved, at du for nylig har arbejdet med et element.



Nulstil. Rydder det aktuelle valg.

Knap**Beskrivelse**



Lokaliser. Åbner en dialogboks, hvor du kan indtaste teksten, sædvanligvis til et feltnavn eller en beskrivelse i en af de landestandarder, der i øjeblikket understøttes af brugerprogrammet.

| Angiv en oversat værdi for hvert sprog. | |
|---|----------------------|
| Dansk: | <input type="text"/> |
| Engelsk: * | <input type="text"/> |
| Fransk: | <input type="text"/> |
| Hollandsk: | <input type="text"/> |
| Italiensk: | <input type="text"/> |
| Japansk: | <input type="text"/> |
| Kinesisk (Kina): | <input type="text"/> |
| Kinesisk (Taiwan): | <input type="text"/> |
| Portugisisk: | <input type="text"/> |
| Russisk: | <input type="text"/> |
| Spansk: | <input type="text"/> |
| Svensk: | <input type="text"/> |
| Tysk: | <input type="text"/> |

OK Annuller



Tilføj. Tilføjer et nyt element eller objekt. Du bliver bedt om yderligere oplysninger, der er specifikke for den objekttype, som du tilføjer.



Slet. Sletter det markerede element.



Pil op eller ned. Flytter det markerede objekt op eller ned på listen.




Forklaring. Viser en beskrivelse af symboler, der vises på brugergrænsefladen.

Brug af knappen Objektivælger til søgning

Sådan bruges knappen Objektivælger:

- 1 Klik på . Dialogboksen Søg åbnes:

Søg i objektliste: (f.eks.: A*, Lar*, *r)

Beskrivelse  Søgning

Annuller

2 Angiv søgekriterierne som følger:

2a Brug rullelisten til at vælge et felt, som du vil søge på. Rullelistefelter afhænger af, hvor du startede søgningen. I dette eksempel kan du angive *Navn* eller *Beskrivelse*.

2b Skriv alle eller en del af søgekriterierne (f.eks. navn eller beskrivelse) i tekstboksen ud for rullelisten. Søgningen finder alle forekomster af den objekttype, som du søger efter, og som begynder med den indtastede tekst. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn. Alle følgende eksempler finder f.eks. rollen Sygeplejerske:

sygeplejerske


s

s*

3 Klik på *Søg*.

Søgeresultaterne vises. Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskrifterne. I dette eksempel vises en liste over roller.

Søg i objektliste: (f.eks.: A*, Lar*, *r)

Beskrivelse ▼ p*  Søgning

Rækker: 10 ▼

| Beskrivelse | Navn |
|----------------|----------------|
| parent role | parent role |
| permissionRole | permissionRole |
| PP | Payroll |
| Purchasing123 | Purchasing123 |

1 - 4 af 4

Annuller

Hvis resultatlisten indeholder den ønskede, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

- 4 Vælg det ønskede element på listen. Opslagssiden lukkes og udfylder siden med de data, der er knyttet til dit valg.

Filtrering af data

Fanen *Arbejdskontrolpanel* og *Roller og ressourcer* i brugerprogrammet indeholder filtre, så du kan få vist udelukkende de data, du er interesseret i at se. Du kan derudover begrænse den datamængde, der vises på en enkelt side, ved at bruge indstillingen Maks. antal rækker pr. side. Nogle eksempler på filtre omfatter:

- ♦ Filtrering efter rolle- eller ressourcetildeling og kilde (tilgængelig i handlingerne Rolletildelinger og Ressourcetildelinger)
- ♦ Filtrering efter rolle- eller ressourcenavn, bruger og status (tilgængelig i handlingen Anmodningsstatus)
- ♦ Filtrering efter rolleniveau og -kategori (tilgængelig i handlingen Rollekatalog)

Sådan bruges filtrering:

1 Angiv en værdi i et tekstfelt (f.eks. feltet *Rollenavn* eller *Beskrivelse*) i dialogboksen *Filtrer* som følger:

1a Hvis du vil begrænse elementerne til de elementer, der begynder med en bestemt tegnstreng, skal du skrive hele eller en del af tegnstrengen. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn. Den anvendte filtrering er baseret på det første tegn i det viste navn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. rolletildelingen med navnet Sygeplejerske:

sygeplejerske

s

s*

BEMÆRK: En filtrering på rollenavn begrænser ikke antallet af objekter, der returneres fra identitetsboksen. Den begrænser ganske enkelt de objekter, der vises på siden, ud fra filterkriterierne. Andre filtre (f.eks. Status) begrænser derimod antallet af objekter, der returneres fra identitetsboksen.

1b Du kan filtrere de viste elementer yderligere ved at angive yderligere filterkriterier. Med brugerprogrammet kan du afhængigt af dataene vælge kriterierne på forskellige måder. Du kan f.eks. markere et afkrydsningsfelt eller markere et eller flere elementer på en liste (med din platforms tastetryk til markering af flere). Kriterierne bruges med operatoren AND, så kun elementer, der opfylder alle kriterierne, vises.

1c Klik på *Filtrer* for at anvende de filterkriterier, du har angivet for visningen.

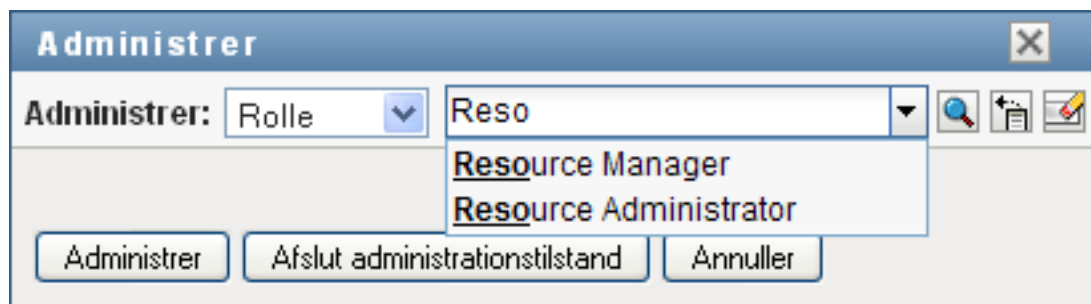
1d Klik på *Ryd* for at rydde de angivne filterkriterier.

2 Hvis du vil angive et maksimalt antal elementer, som vises på hver side og svarer til filterkriterierne, skal du vælge et tal på rullelisten *Rækker*.

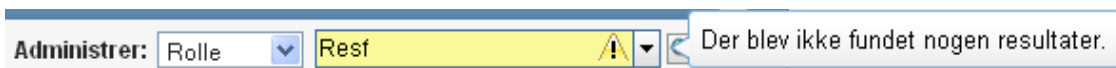
Brug af funktionen til automatisk fuldførelse

Mange af AJAX-kontrollerne i brugerprogrammet understøtter behandling med automatisk fuldførelse. Denne understøttelse reducerer antallet af tastetryk, der kræves for at finde elementer af interesse. Du udnytter denne funktion ved blot at skrive fire eller flere tegn i kontrollen og vælge et af de matchende elementer på den automatisk genererede rulleliste.

Her er et eksempel, som viser, hvordan du kan bruge funktionen til at søge efter alle roller, som begynder med bogstaverne *Reso*:



Hvis du skriver en streng, der ikke er en match til, vises en fejlmeddelelse som herunder:



Denne funktion understøttes af alle kontroller til brugeropslag, gruppeopslag og rolleopslag i brugerprogrammet, hvor der forventes en enkelt værdi.

1.5 Hvad så

Nu hvor du har fået den grundlæggende viden om Identity Manager-brugerprogrammet, kan du begynde at bruge fanerne til at udføre dit arbejde.

| Flere oplysninger om | Finder du i |
|--|--|
| Arbejde med selvbetjening af identitetsinformation | Del II, "Brug af fanen Selvbetjening af identitetsinformation," på side 33 |
| Arbejde på arbejdskontrolpanelet | Del III, "Brug af fanen Arbejdskontrolpanel," på side 111 |
| Arbejde med roller og ressourcer | Del IV, "Brug af fanen Roller og ressourcer," på side 225 |
| Arbejde med overholdelse | Del V, "Brug af fanen Overholdelse," på side 297 |

Brug af fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*



I disse afsnit beskrives det, hvordan du bruger fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet til at vise og arbejde med identitetsinformation:

- ♦ [Kapitel 2, “Introduktion til fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*,” på side 35](#)
- ♦ [Kapitel 3, “Brug af organisationsdiagrammet,” på side 41](#)
- ♦ [Kapitel 4, “Brug af tilknytningsrapporten,” på side 57](#)
- ♦ [Kapitel 5, “Brug af Profil,” på side 61](#)
- ♦ [Kapitel 6, “Brug af bibliotekssøgning,” på side 77](#)
- ♦ [Kapitel 7, “Udførelse af adgangskodestyling,” på side 97](#)
- ♦ [Kapitel 8, “Oprettelse af brugere eller grupper,” på side 101](#)

Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation

Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvordan du begynder at bruge fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 2.1, “Om fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#)
- ♦ [Afsnit 2.2, “Adgang til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#)
- ♦ [Afsnit 2.3, “Udforskning af fanens funktioner,” på side 36](#)
- ♦ [Afsnit 2.4, “Handlinger, du kan udføre med Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 39](#)

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med Identity Manager-brugerprogrammet finder du i [Kapitel 1, “Introduktion,” på side 15](#).

2.1 Om fanen Selvbetjening af identitetsinformation

Fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* er et praktisk værktøj til at vise og arbejde med identitetsinformation. Den giver organisationen mulighed for at være mere responsiv ved at give dig adgang til de oplysninger, du har brug for, når du har brug for dem. Du kan f.eks. bruge fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* til at:

- ♦ Administrere din egen brugerkonto direkte
- ♦ Slå andre brugere og grupper i organisationen op efter behov
- ♦ Visualisere, hvordan disse brugere og grupper er indbyrdes relateret
- ♦ Angive programmer, som du er knyttet til

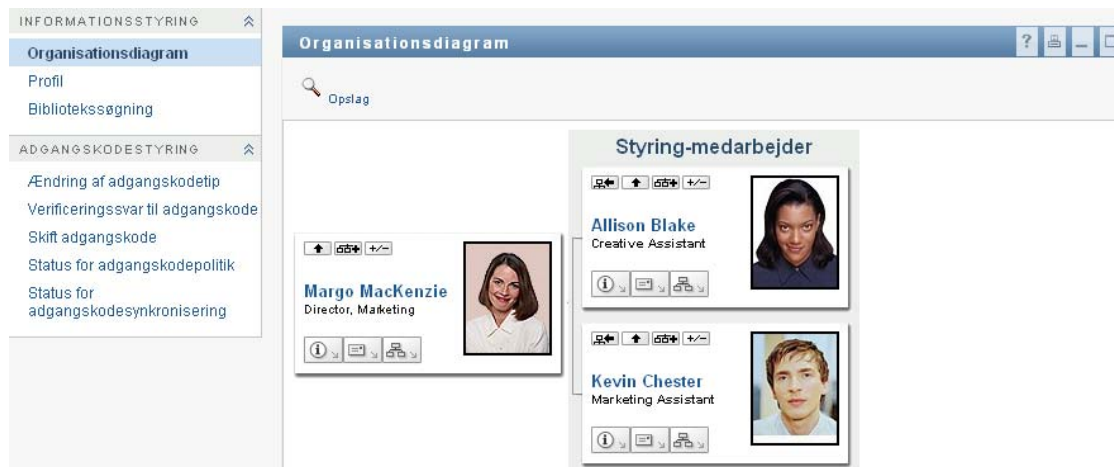
Systemadministratoren er ansvarlig for at konfigurere indholdet under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* for dig og andre i organisationen. Hvad du kan se og gøre, bestemmes typisk af dine jobkrav og dit tilladelsesniveau.

BEMÆRK: Hvis du logger på Identity Manager 4.0.1 Standard Edition som forretningsbruger, er fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* den eneste fane, du får vist i brugerprogrammet. Hvis du logger på som administrator af brugerprogrammet, får du også vist fanen *Administration*.

2.2 Adgang til fanen Selvbetjening af identitetsinformation

Når du har logget på Identity Manager-brugerprogrammet, åbnes fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* som standard og viser siden Organisationsdiagram:

Figur 2-1 Siden Organisationsdiagram under fanen Selvbetjening af identitetsinformation



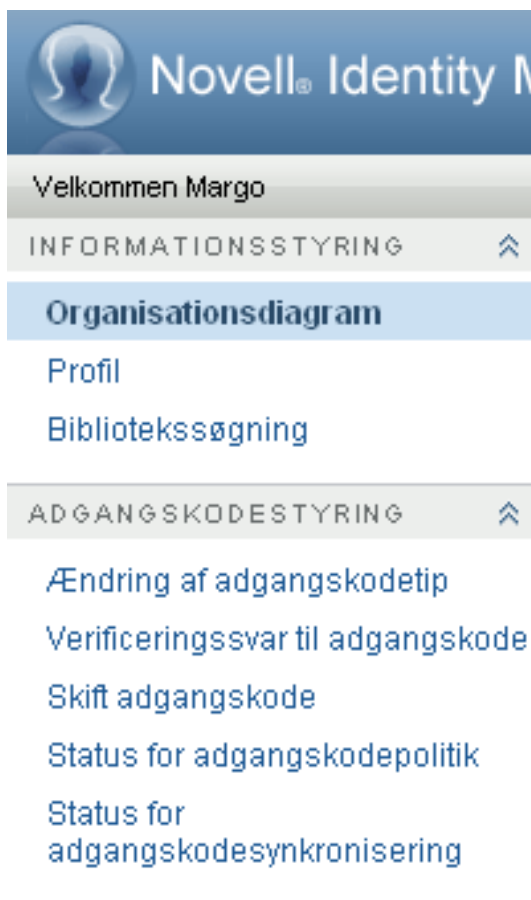
Hvis du går til en anden fane i Identity Manager-brugerprogrammet, men gerne vil tilbage, skal du blot klikke på fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* for at åbne den igen.

2.3 Udforskning af fanens funktioner

I dette afsnit beskrives standardfunktionerne under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*. (Din fane kan se anderledes ud på grund af tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren).

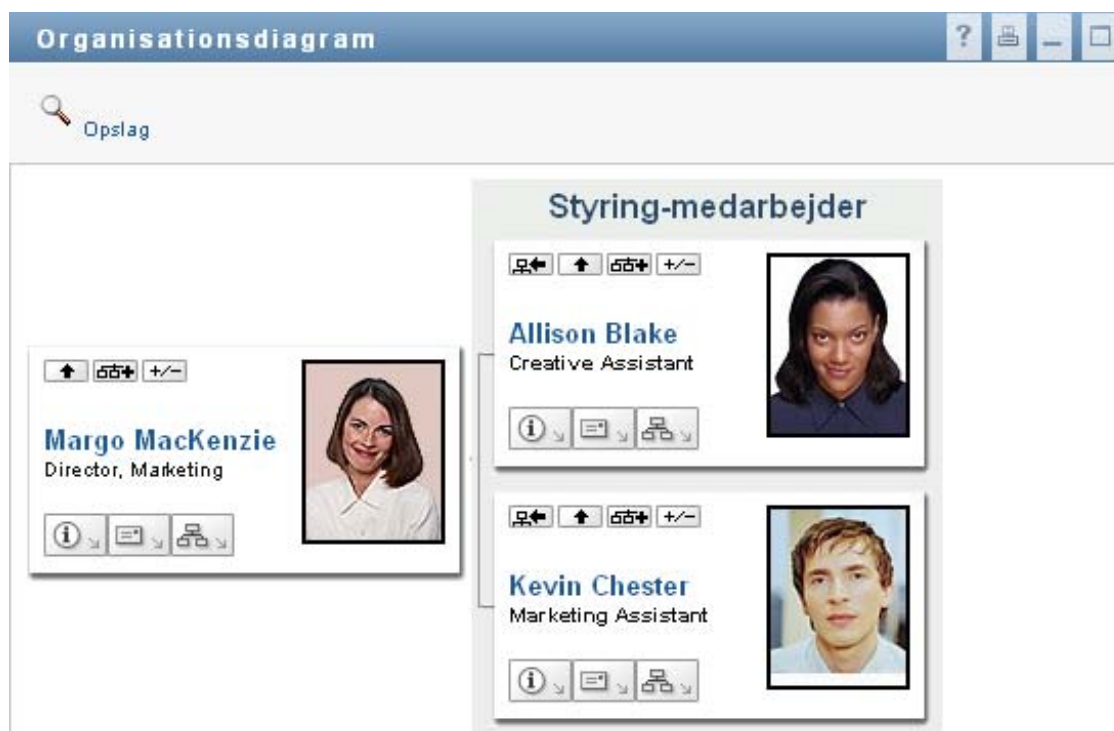
Venstre side af fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* indeholder en menu med handlinger, du kan udføre. Handlingerne er angivet efter kategori – *Informationsstyring*, *Adgangskodestyling* og *Biblioteksstyring* (hvis autoriseret):

Figur 2-2 Menuen med handlinger til Selvbetjening af identitetsinformation



Når du klikker på en handling, vises en tilsvarende side til højre. Siden indeholder typisk et specialvindue, der kaldes en *portlet*, og som viser oplysninger om den pågældende handling. Portletten på siden Organisationsdiagram ser f.eks. sådan ud:

Figur 2-3 Portletten på siden Organisationsdiagram



Portlettens titellinje viser typisk et sæt knapper, du kan klikke på for at udføre standardhandlinger. For eksempel:



Tabel 2-1 beskriver, hvad disse knapper gør:

Tabel 2-1 Knapper i portlettens titellinje og deres funktioner

| Knap | Funktion |
|------|-----------------------------------|
| | Viser hjælp til portletten |
| | Udskriver indholdet af portletten |
| | Minimerer portletten |
| | Maksimerer portletten |

Hvis du kan se andre knapper og ikke er sikker på deres funktion, kan du lade musemarkøren hvile over dem for at få vist en beskrivelse.

2.4 Handlinger, du kan udføre med Selvbetjening af identitetsinformation

[Tabel 2-2](#) sammenfatter de handlinger, der som standard er tilgængelige under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*:

Tabel 2-2 Tilgængelige handlinger via fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*

| Kategori | Handling | Beskrivelse |
|---------------------|----------------------|---|
| Informationsstyring | Organisationsdiagram | Viser relationerne mellem brugere og grupper i form af et interaktivt organisationsdiagram. Se Kapitel 3, "Brug af organisationsdiagrammet," på side 41 for at få yderligere oplysninger. |
| | Tilknytningsrapport | Tilgængelig for administratorer. Viser programmer, som en bruger er knyttet til. Se Kapitel 4, "Brug af tilknytningsrapporten," på side 57 for at få yderligere oplysninger. |
| | Profil | Viser oplysningerne om din brugerkonto og giver dig mulighed for at arbejde med disse oplysninger. Se Kapitel 5, "Brug af Profil," på side 61 for at få yderligere oplysninger. |
| | Bibliotekssøgning | Giver dig mulighed for at søge efter brugere eller grupper ved at angive søgekriterier eller ved at bruge tidligere gemte søgekriterier. Se Kapitel 6, "Brug af bibliotekssøgning," på side 77 for at få yderligere oplysninger. |

| Kategori | Handling | Beskrivelse |
|--------------------|--------------------------------------|--|
| Adgangskodestyling | Verificeringssvar til adgangskode | Giver dig mulighed for at angive eller ændre gyldige svar på administratordefinerede verificeringsspørgsmål og angive eller ændre brugerdefinerede verificeringsspørgsmål og -svar. Se Kapitel 7, "Udførelse af adgangskodestyling," på side 97 for at få yderligere oplysninger. |
| | Definer adgangskodetip | Giver dig mulighed for at angive eller ændre dit adgangskodetip. Se Kapitel 7, "Udførelse af adgangskodestyling," på side 97 for at få yderligere oplysninger. |
| | Skift adgangskode | Giver dig mulighed for at ændre (nulstille) din adgangskode i henhold til de regler, der er fastlagt af systemadministratoren. Se Kapitel 7, "Udførelse af adgangskodestyling," på side 97 for at få yderligere oplysninger. |
| | Status for adgangskodepolitik | Viser oplysninger om adgangskodestylingens effektivitet. Se Kapitel 7, "Udførelse af adgangskodestyling," på side 97 for at få yderligere oplysninger. |
| | Status for adgangskodesynkronisering | Viser status for adgangskodesynkronisering for dine tilknyttede programmer, der synkroniseres med identitetsboksen. Se Kapitel 7, "Udførelse af adgangskodestyling," på side 97 for at få yderligere oplysninger. |
| Biblioteksstyring | Opret bruger eller gruppe | Tilgængelig for administratorer og autoriserede brugere. Giver dig mulighed for at oprette en ny bruger eller gruppe. Se Kapitel 8, "Oprettelse af brugere eller grupper," på side 101 for at få yderligere oplysninger. |

Brug af organisationsdiagrammet

3

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siden Organisationsdiagram under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 3.1, “Om organisationsdiagrammet,” på side 41](#)
- ♦ [Afsnit 3.2, “Navigation i diagrammet,” på side 44](#)
- ♦ [Afsnit 3.3, “Visning af detaljerede oplysninger,” på side 51](#)
- ♦ [Afsnit 3.4, “Afsendelse af e-mail fra et relationsdiagram,” på side 52](#)

BEMÆRK: I dette afsnit beskrives standardfunktionerne på siden Organisationsdiagram. Du kan støde på nogle forskelle på grund af jobrolle, sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere oplysninger.

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* finder du i [Kapitel 2, “Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#).

3.1 Om organisationsdiagrammet

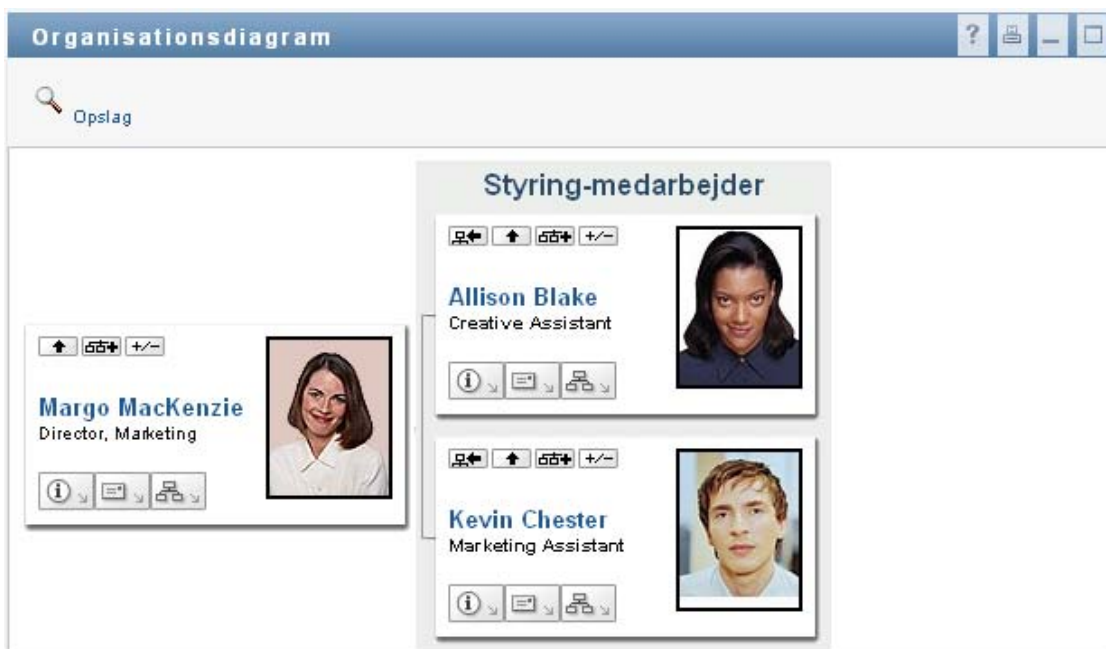
Siden Organisationsdiagram viser relationer. Det kan indeholde relationer mellem ledere, medarbejdere og brugergrupper i virksomheden samt andre typer relationer, som administratoren definerer. Visningen er i form af et organisationsdiagram. I diagrammet præsenteres hver person, gruppe eller anden enhed i et format, der ligner et visitkort. Det visitkort, der danner udgangspunktet eller retningspunktet for organisationsdiagrammet, er *rodkortet*.

Organisationsdiagrammet er interaktivt. Du kan:

- ♦ Vælge og vise en type relation.
- ♦ Angive din foretrukne standardrelationstype, f.eks. leder-medarbejder, brugergruppe eller en anden, som administratoren leverer.
- ♦ Angive standardplaceringen af et relationsdiagram til venstre eller højre for rodkortet.
- ♦ Føje op til to niveauer over rodkortet til diagramvisningen.
- ♦ Gøre en anden bruger til diagrammets rod.
- ♦ Lukke (sammentrække) eller åbne (udvide) et diagram under et kort.
- ♦ Slå en bruger op, der skal vises i diagrammet.
- ♦ Vise oplysninger (profilside) for en valgt bruger.
- ♦ Sende brugeroplysninger (i form af et link) til en person via e-mail.
- ♦ Sende ny e-mail til en valgt bruger eller til en leders team.

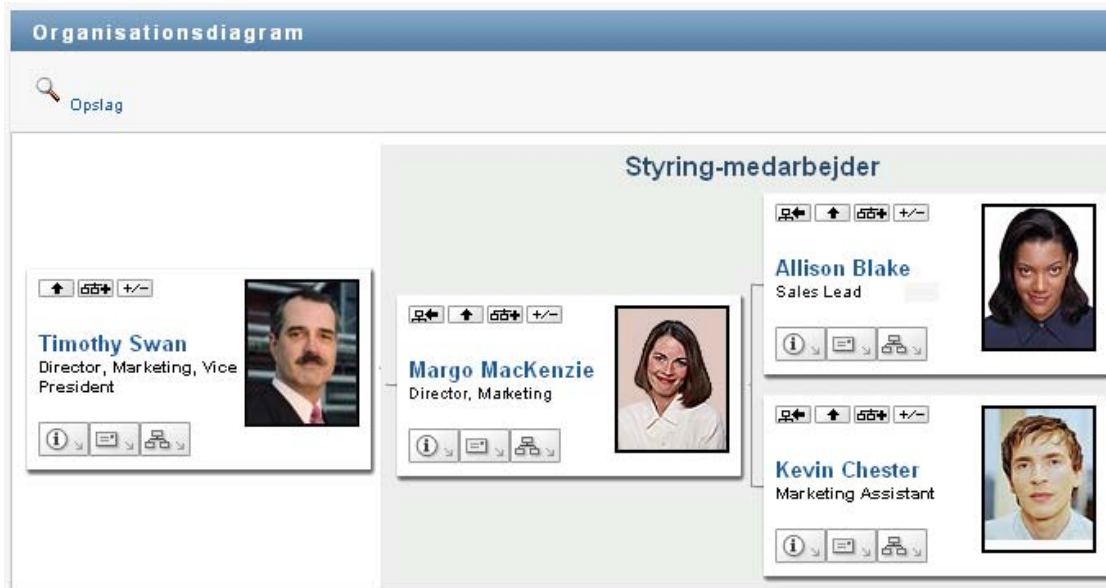
Følgende eksempel er en introduktion til brugen af Organisationsdiagram. Når du første gang åbner siden Organisationsdiagram, viser den dine egne leder-medarbejder-relationer. Margo MacKenzie (marketingdirektør) logger f.eks. på og ser følgende standardvisning af siden Organisationsdiagram:

Figur 3-1 Standardvisning ved logon



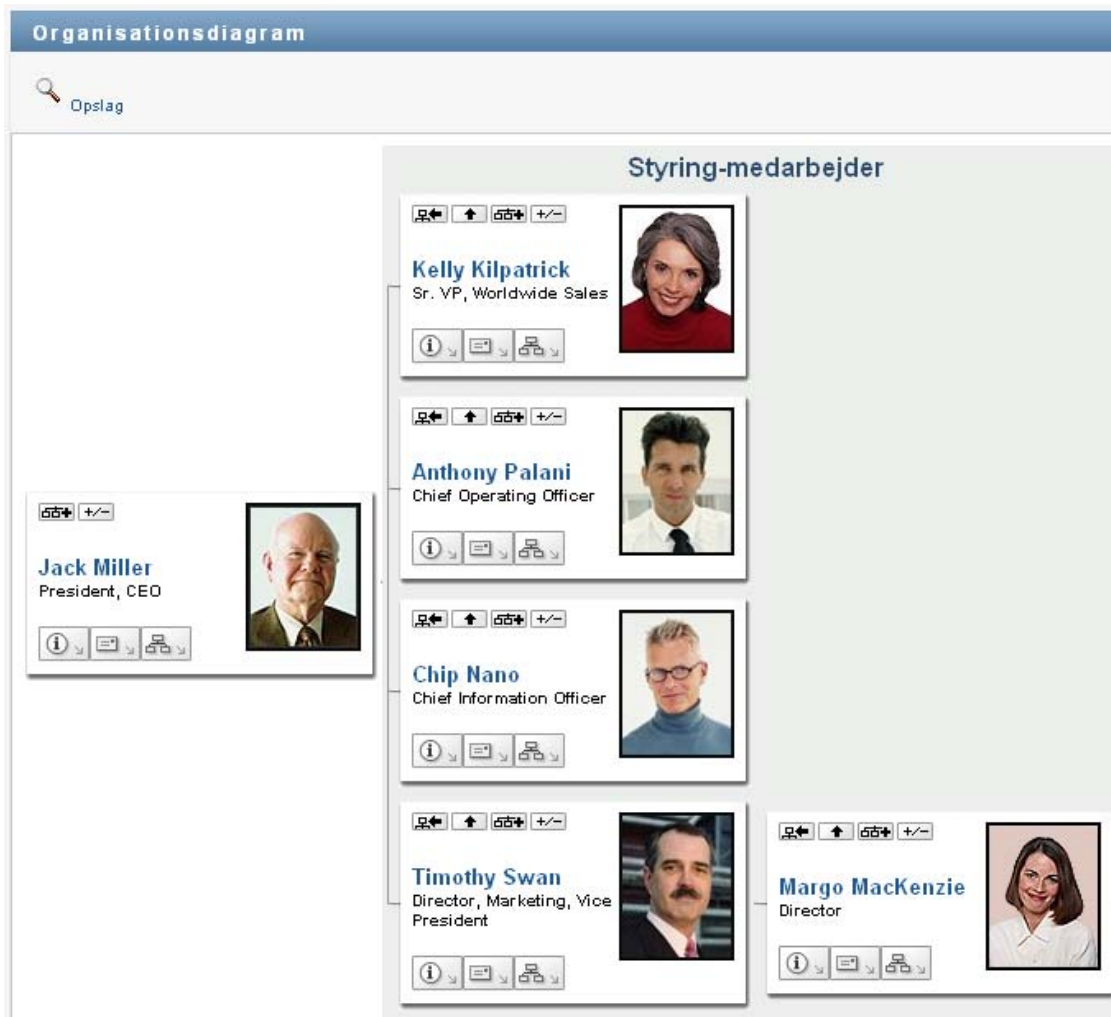
På sit visitkort klikker Margo MacKenzie på *Gå et niveau op* for at udvide diagrammet og få vist sin chef:


Figur 3-2 Margo klikker på "Gå et niveau op" for at få vist sin chef



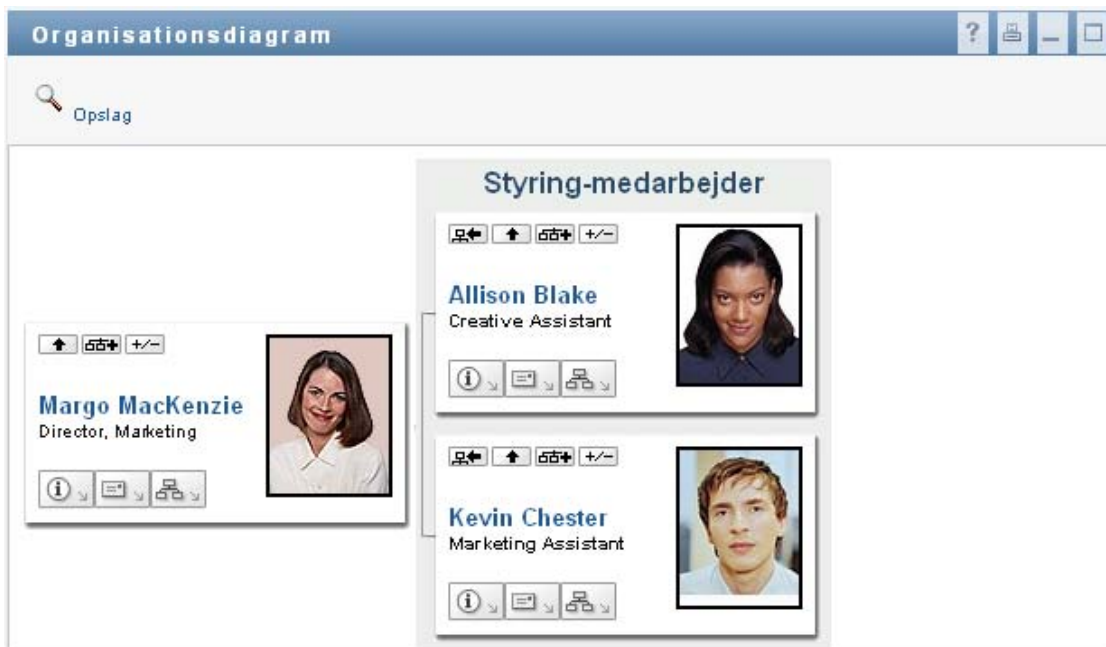
Margo klikker derefter på *Gå et niveau op* i sin chefs kort for at få vist dennes chef:

Figur 3-3 Margo klikker på "Gå et niveau op" endnu en gang for at få vist sin chefs chef



Margo klikker derefter på *Gør denne enhed til den nye rod*  i sit eget kort. Dette gør hendes kort til visningens rod igen:

Figur 3-4 Margo klikker på "Gør denne enhed til den nye rod" i sit kort




3.2 Navigation i diagrammet

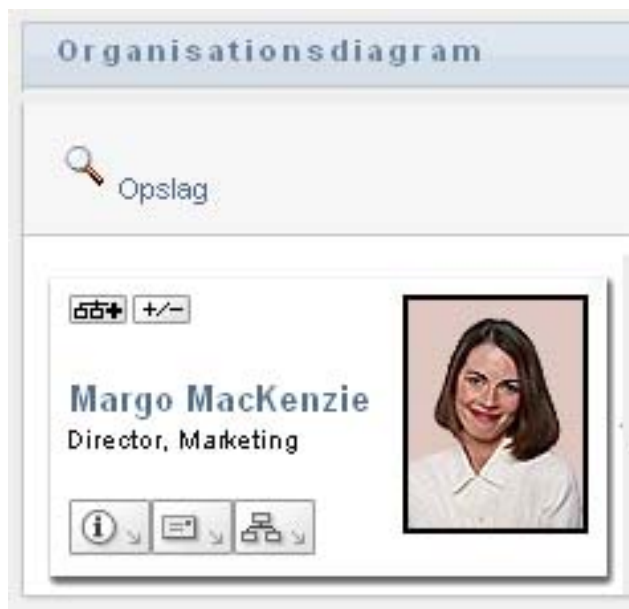
I dette afsnit beskrives det, hvordan du bevæger dig rundt i et relationsdiagram via:

- ♦ Afsnit 3.2.1, "Navigation til det næste højere niveau," på side 44
- ♦ Afsnit 3.2.2, "Nulstilling af relationens rod," på side 45
- ♦ Afsnit 3.2.3, "Skift af standardrelationen," på side 47
- ♦ Afsnit 3.2.4, "Udvidelse eller sammentrækning af standarddiagrammet," på side 47
- ♦ Afsnit 3.2.5, "Valg af en relation, der skal udvides eller skjules," på side 48
- ♦ Afsnit 3.2.6, "Brugersøg i organisationsdiagrammet," på side 50

3.2.1 Navigation til det næste højere niveau

Sådan navigeres og udvides der til det næste højere niveau i relationstræet:

- 1 Klik på *Gå et niveau op*  i det aktuelle kort på øverste niveau.
Antag f.eks., at Margo klikker på *Gå et niveau op* i denne visning:



Hendes visning udvides og indeholder niveauet over hende:




Gå et niveau op er kun tilgængelig, hvis brugeren i kortet er tildelt som leder. Hvis denne funktion ikke er tilgængelig, kan du kontakte administratoren.

Du kan gå et niveau op to gange i et kort.

3.2.2 Nulstilling af relationens rod

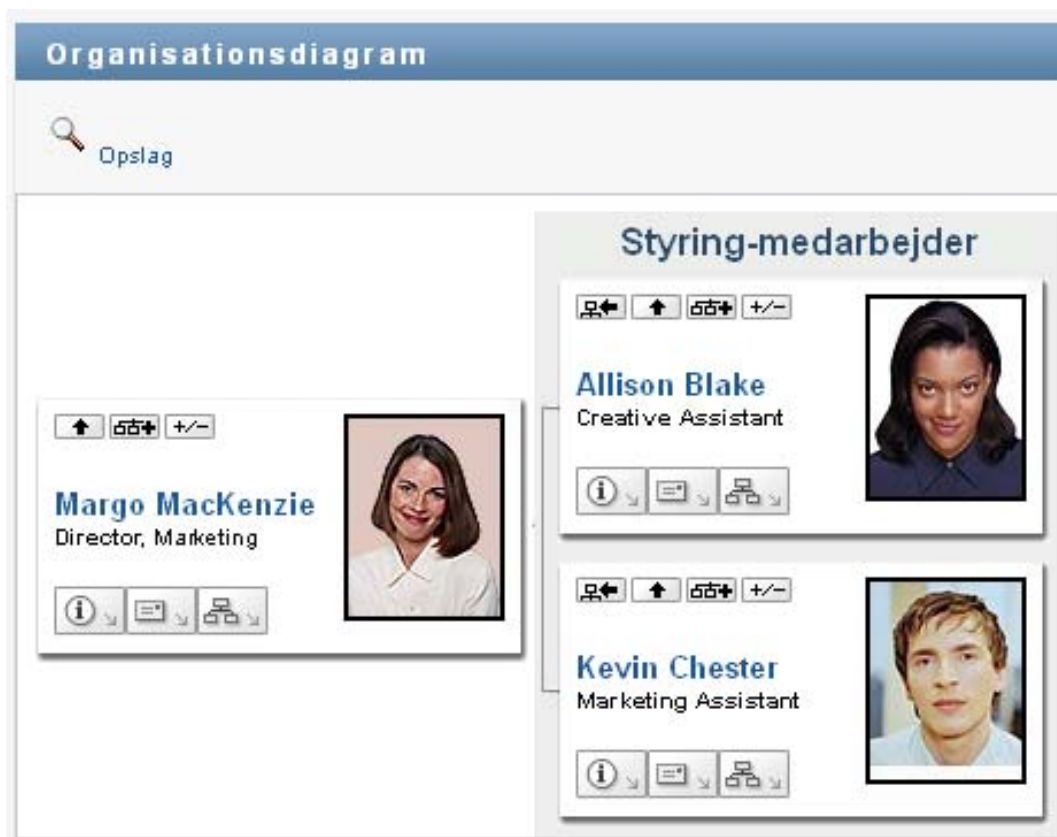
Sådan nulstilles roden i din visning af relationsdiagrammet:

- 1 Find kortet for den bruger, du ønsker som den nye rod.
- 2 Klik på *Gør denne enhed til den nye rod* , eller klik på brugerens navn (navnet er et link) på det pågældende kort. Det valgte kort bliver til organisationsdiagrammets rod.


Antag f.eks., at Margo Mackenzie klikker på Gør denne enhed til den nye rod i sit eget kort i denne visning:



Hendes kort bliver til den nye rod og er nu øverst i hendes organisationsdiagram:



3.2.3 Skift af standardrelationen

- 1 Klik på *Skift til et organisationsdiagram*  for at ændre standardrelationen.
- 2 Vælg den type relation, der skal vises. Administratoren kan bruge relationer leveret af Novell (se [Tabel 3-1](#)) og kan endvidere definere tilpassede relationer.

Tabel 3-1 Relationstyper for organisationsdiagram leveret af Novell


| Type af organisationsdiagram | Beskrivelse |
|------------------------------|---|
| Styring-medarbejder | Viser rapporteringsstrukturen for ledere og medarbejdere. |
| Brugergruppe | Viser brugere og de grupper, de deltager i. |

Margo Mackenzie ændrer sin standardrelationsvisning til Brugergrupper:



3.2.4 Udvidelse eller sammentrækning af standarddiagrammet

Standardrelationsdiagrammet er Styring-medarbejder, medmindre du eller administratoren indstiller det til en anden type. Sådan udvides eller skjules standarddiagrammet:


- 1 Find et kort, hvor du vil udvide eller skjule standardrelationsvisningen.
- 2 Klik på til/fra-knappen *Udvid/skjul aktuel relation* .

Diagrammet udvides eller sammentrækkes for at vise eller skjule de underordnede kort, der er relateret til det valgte kort. F.eks. viser følgende to visninger den udvidede og derefter den sammentrukne visning.

Organisationsdiagram

Opslag

Margo MacKenzie
Director, Marketing



Styring-medarbejder


↑
↕
+/-

Allison Blake
Creative Assistant



↑
↕
+/-

Kevin Chester
Marketing Assistant



Organisationsdiagram


Opslag

↑
↕
+/-

Margo MacKenzie
Director, Marketing



3.2.5 Valg af en relation, der skal udvides eller skjules

- 1 Identificer et kort, hvis relationer du vil have vist.
- 2 Klik på *Vælg, om relation skal udvides/skjules*  i det pågældende kort. En rulleliste åbnes.
- 3 Vælg en relation og handling på rullelisten:

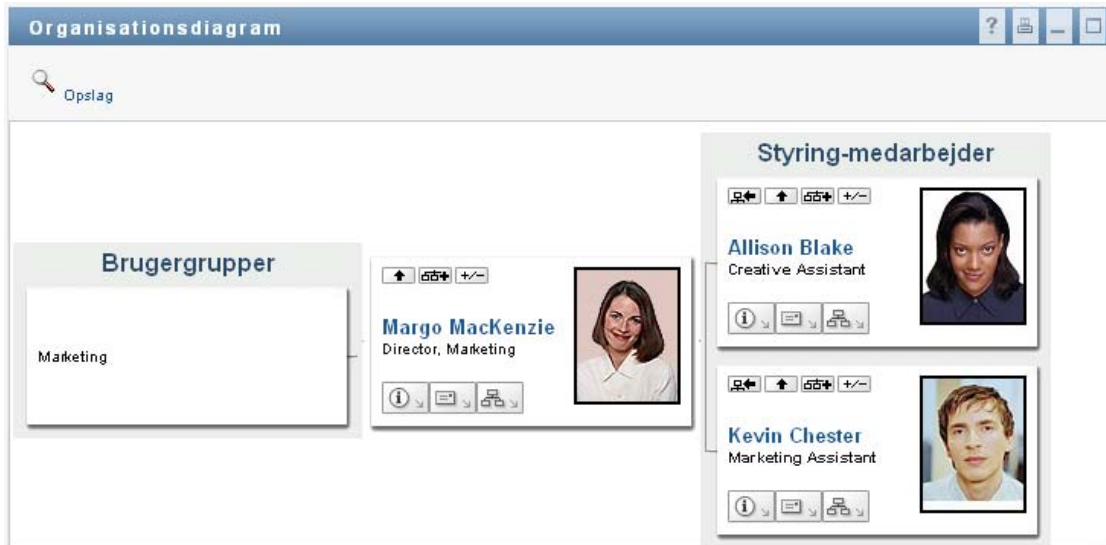
| Handling | Beskrivelse |
|---------------------------|---|
| Udvid Styring-medarbejder | Vælg denne indstilling for at åbne et leder-medarbejder-diagram. Tilgængelig, hvis diagrammet er lukket. |
| Udvid Brugergrupper | Vælg denne indstilling for at åbne Brugergrupper. Tilgængelig, hvis Brugergrupper er lukket. |
| Skjul Styring-medarbejder | Vælg denne indstilling for at skjule leder-medarbejder-diagrammet for et kort. Tilgængelig, hvis diagrammet er åbent. |
| Skjul Brugergrupper | Vælg denne indstilling for at skjule Brugergrupper for et kort. Tilgængelig, hvis diagrammet er åbent. |

Der er flere tilgængelige relationer på listen, hvis administratoren har defineret dem.

I følgende eksempel klikker Margo MacKenzie på *Vælg, om relation skal udvides/skjules* og vælger *Udvid Brugergrupper*:



Hun klikker derefter på *Til venstre* og ser følgende:



3.2.6 Brugeropslag i organisationsdiagrammet

Du kan slå en bruger op i organisationsdiagrammet. Denne søgning er en hurtig måde at finde en bruger på, som ikke findes i den aktuelle visning eller relationsdiagrammet. Den bruger, der slås op, bliver til den nye rod i visningen.

- 1 Klik på linket *Opslag* øverst til venstre i diagrammet.

Siden Opslag vises:

- 2 Angiv søgekriterier for den ønskede bruger:

2a Brug rullelisten til at vælge, om søgningen skal foretages på *Fornavn* eller *Efternavn*.

2b Skriv hele eller en del af det navn, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

Søgningen finder alle navne, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. fornavnet Chip:

Chip

chip

c
c*
*p
h

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:



Hvis du ser en liste over brugere, som indeholder den ønskede bruger, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

4 Vælg den ønskede bruger på listen.

Siden Opslag lukkes og gør denne bruger til den nye rod i din visning af diagrammet.

3.3 Visning af detaljerede oplysninger

Du kan vise oplysninger (profilside) for en valgt bruger i diagrammet:

1 Find kortet for en bruger, hvis oplysninger du vil have vist.

2 Klik på *Identitetshandlinger*  på kortet:


En rulleliste åbnes.

3 Klik på *Vis oplysninger* på rullelisten. Der er angivet yderligere muligheder, hvis administratoren har defineret dem.

Profilsiden åbnes og viser detaljerede oplysninger om den valgte bruger:

Oplysning

Kevin Chester



- Rediger Bruger
- Send identitetsoplysninger
- Vis organisationsdiagram
- Rediger foretrukne landestandard

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Fornavn: | Kevin |
| Efternavn: | Chester |
| Titel: | Marketing Assistant |
| Afdeling: | marketing |
| Region: | Northeast |
| E-mail: | test@novell.com |
| Styring: | Margo MacKenzie |
| Telefonnummer: | (555) 555-1221 |

Denne side ligner din egen profilside under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*. Men når du får vist oplysninger om en anden bruger, har du muligvis ikke tilladelse til at se nogle af dataene eller udføre nogle af handlingerne på siden. Kontakt systemadministratoren med henblik på assistance.

Oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne på profilsiden, findes i [Kapitel 5, "Brug af Profil," på side 61](#).


- Når du er færdig med at bruge profilsiden, kan du lukke vinduet.

3.4 Afsendelse af e-mail fra et relationsdiagram

I dette afsnit beskrives:

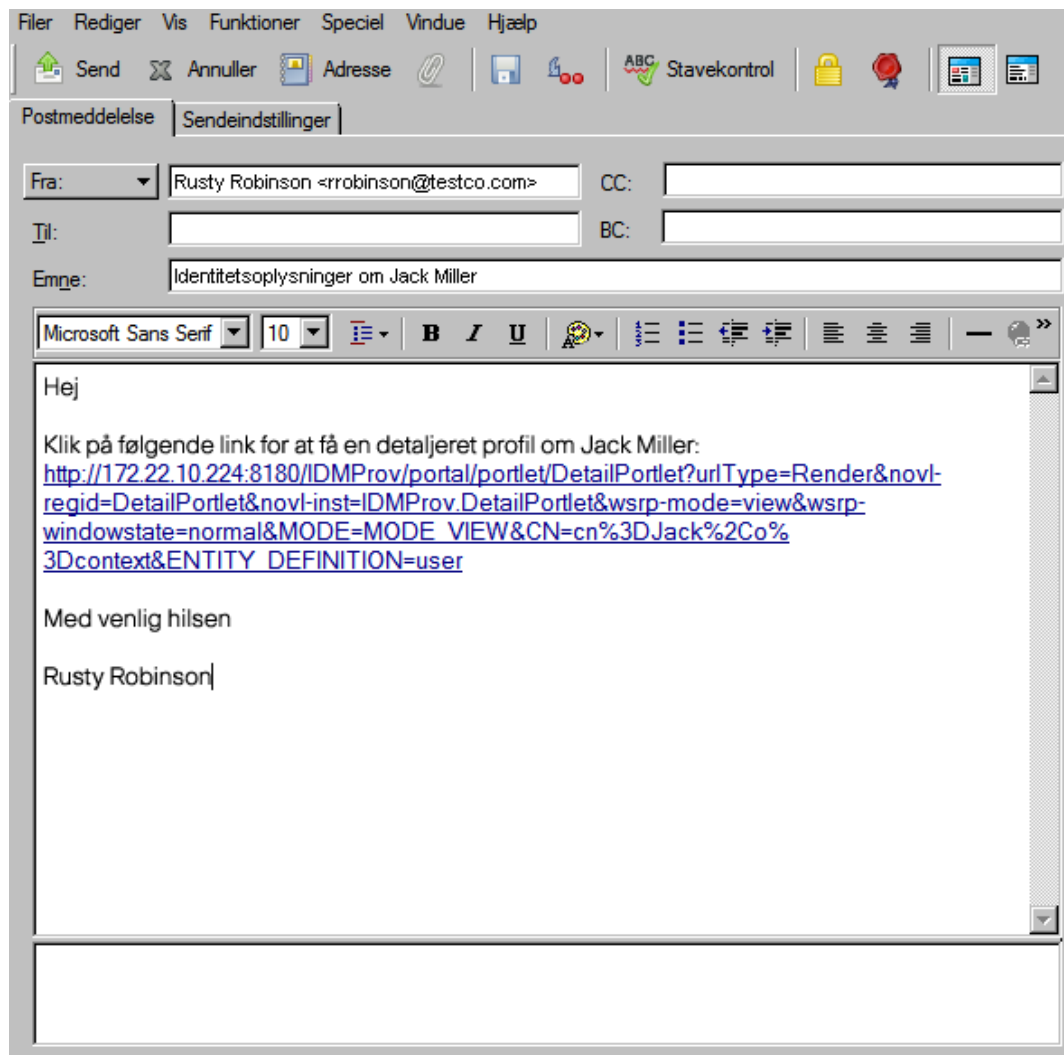
- [Afsnit 3.4.1, "Afsendelse af oplysninger om en bruger i et diagram via e-mail," på side 52](#)
- [Afsnit 3.4.2, "Afsendelse af ny e-mail til en bruger i diagrammet," på side 54](#)
- [Afsnit 3.4.3, "Afsendelse af e-mail til en leders team," på side 55](#)

3.4.1 Afsendelse af oplysninger om en bruger i et diagram via e-mail

- Find kortet for en bruger, hvis oplysninger du vil sende som e-mail til en person.
- Klik på e-mail-ikonet  på kortet:
Der åbnes en pop op-menu.
- Vælg *E-mail-oplysninger*.
Der oprettes en ny meddelelse i e-mail-standardklienten. Følgende dele af meddelelsen er allerede udfyldt:


| Denne del af meddelelsen | Indeholder |
|--------------------------|---|
| Emne | Teksten: <i>Identity Information for user-name</i> |
| Brødtekst | Hilsen, meddelelse, link og navn på afsender. Linket (URL) er til den profilside, der indeholder detaljerede oplysninger om den valgte bruger. Dette link beder modtageren om at logge på Identity Manager-brugerprogrammet, før der vises nogen oplysninger. Modtageren skal have de fornødne rettigheder til at få vist eller redigere dataene. Oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne på profilsiden, findes i Kapitel 5, "Brug af Profil," på side 61. |

For eksempel:




- 4 Angiv modtagerne af meddelelsen (og evt. yderligere indhold).
- 5 Send meddelelsen.

3.4.2 Afsendelse af ny e-mail til en bruger i diagrammet

- 1 Find kortet for en bruger, som du vil sende e-mail til.
- 2 Klik på e-mail-ikonet  på kortet.
Der åbnes en pop op-menu.
- 3 Vælg *Ny e-mail*.
Der oprettes en ny meddelelse i e-mail-standardklienten. Meddelelsen er tom med undtagelse af listen *Til*, der angiver den valgte bruger som modtager.
- 4 Skriv meddelelsen.
- 5 Send meddelelsen.

3.4.3 Afsendelse af e-mail til en leders team

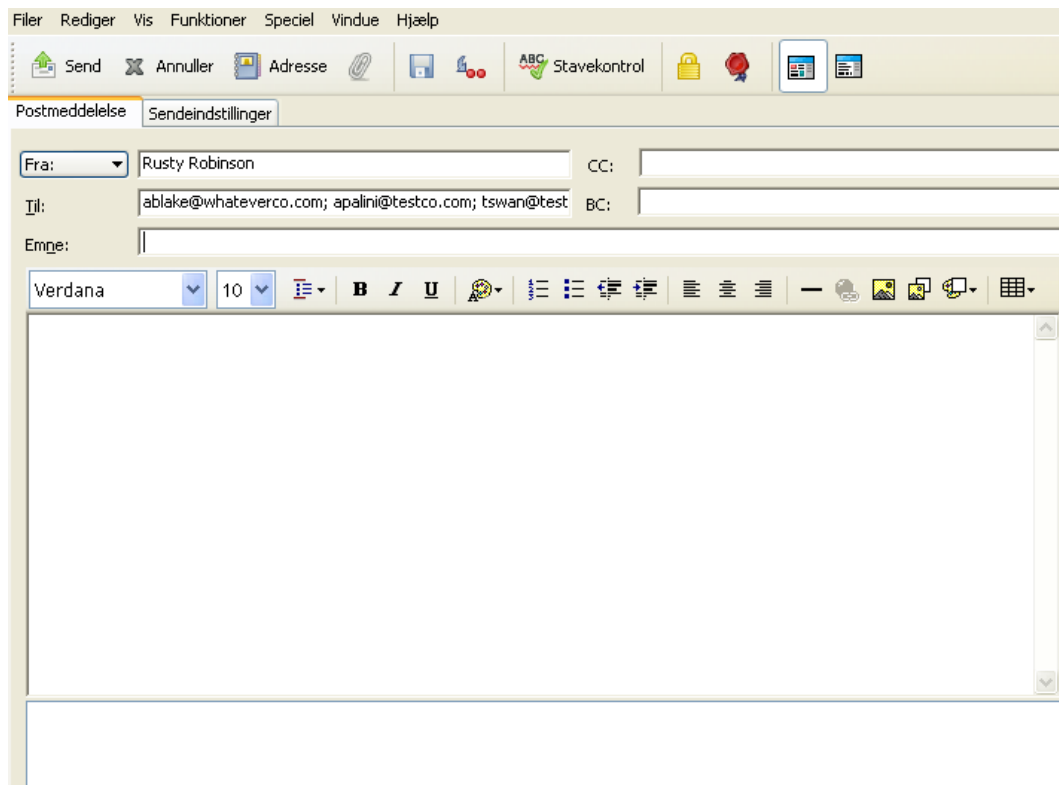
1 Find kortet for en bruger, som leder et team, du vil sende e-mail til.

2 Klik på e-mail-ikonet  på kortet:

Der åbnes en pop op-menu.

3 Vælg *Send e-mail til team*.

Der oprettes en ny meddelelse i e-mail-standardklienten. Meddelelsen er tom med undtagelse af listen *Til*, der angiver hver af din valgte brugers (leders) teammedlemmer som modtager.



4 Skriv meddelelsen.

5 Send meddelelsen.

Brug af tilknytningsrapporten

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siden Tilknytningsrapport under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter

- ♦ [Afsnit 4.1, “Om tilknytningsrapporten,” på side 57](#)
- ♦ [Afsnit 4.2, “Visning af tilknytninger,” på side 58](#)

BEMÆRK: I dette afsnit beskrives standardfunktionerne på siden Tilknytningsrapport. Du kan støde på nogle forskelle på grund af jobrolle, sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere oplysninger.

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* finder du i [Kapitel 2, “Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#).

4.1 Om tilknytningsrapporten

Som administrator kan du bruge siden Tilknytningsrapport til at få vist eller foretage fejlfinding af nogle af de tilknytninger, som brugere er blevet forsynet med. Programtabellen viser:

- ♦ Program- eller systemnavne, som brugeren har en tilknytning til i tabellen DirXML-Associations i identitetsboksen. (Tilknytningstabellen udfyldes, når identitetsboksen synkroniserer en brugerkonto med et tilsluttet system via en politik eller rettighed).
- ♦ Tilknytningens forekomst.
- ♦ Tilknytningens status. Se [Tabel 4-1](#) for at få statusbeskrivelser.

Tabel 4-1 Tabel med tilknytningsstatus

| Status | Angiver |
|-------------|--|
| Behandlet | En driver genkender brugeren for driverens destinationsprogram. Det kan være nødvendigt for brugere at kontrollere, om de har brug for at foretage en klargøringsanmodning om et program eller system, som ikke vises i deres tilknytningslister. Eller hvis et program findes på brugernes lister, men de ikke kan få adgang til det, kan de kontakte programadministratorerne for at finde ud af, hvad problemet er. |
| Deaktiveret | Programmet er sandsynligvis ikke tilgængeligt for brugeren. |
| Venter | Tilknytningen venter på et eller andet. |
| Manuel | Der kræves en manuel proces for at implementere tilknytningen. |
| Flyt | Migrering er påkrævet. |
| ALLE | Diverse typer status. |

Ikke alle klargjorte ressourcer er repræsenteret i identitetsboksen.

Figur 4-1 på side 58 viser et eksempel på siden Tilknytningsrapport.

Figur 4-1 Siden Tilknytningsrapport

| Navn | Forekomst | Tilstand |
|----------------------|-----------------|-------------|
| Drivernavn er ukendt | UserApplication | Deaktiveret |
| Drivernavn er ukendt | Role Service | Deaktiveret |

4.2 Visning af tilknytninger

Når du klikker på *Tilknytningsrapport*, er de første viste tilknytninger dine egne. Sådan vises en anden brugers tilknytninger:

- 1 Klik på *Tilknytningsrapport* under *Informationsstyring* under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.
- 2 Klik på *Opslag* over tilknytningstabellen.
- 3 Vælg *Fornavn* eller *Efternavn* i rullemenuen i vinduet *Objekttopslag*, og angiv en søgestreng. Vinduet *Objekttopslag* viser både *Fornavn* og *Efternavn*.

| Fornavn | Efternavn |
|---------|-----------|
| Jack | Miller |

4 Vælg et navn. Tilknytningstabellen viser tilknytningerne for dette navn.

| Tilknytningsrapport | | |
|----------------------|-----------------|-------------|
| Opslag | | |
| admin admin | | |
| Navn | Forekomst | Tilstand |
| Drivernavn er ukendt | UserApplication | Deaktiveret |

Brug af Profil

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siden Profil under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 5.1, “Om Profil,” på side 61](#)
- ♦ [Afsnit 5.2, “Redigering af dine oplysninger,” på side 62](#)
- ♦ [Afsnit 5.3, “Afsendelse af dine oplysninger som e-mail,” på side 68](#)
- ♦ [Afsnit 5.4, “Visning af organisationsdiagrammet,” på side 70](#)
- ♦ [Afsnit 5.5, “Links til andre brugere eller grupper,” på side 70](#)

BEMÆRK: I dette afsnit beskrives standardfunktionerne på siden Profil. Du kan støde på nogle forskelle på grund af jobrolle, sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere oplysninger.

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* finder du i [Kapitel 2, “Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#).

5.1 Om Profil

Du kan bruge siden Profil til at vise oplysningerne om din brugerkonto og arbejde med disse oplysninger efter behov. Her er f.eks., hvad Kevin Chester (marketingassistent) ser, når han går til siden Profil:

Figur 5-1 Side med profiloplysninger

The screenshot shows the 'Oplysning' (Information) page for a user named Kevin Chester. The page is divided into two main sections: a left-hand navigation menu and a main content area.

Navigation Menu (Left):

- INFORMATIONSSSTYRING
 - Organisationsdiagram
 - Profil
 - Tilknytningsrapport
 - Bibliotekssøgning
- ADGANGSKODESTYRING
 - Ændring af adgangskodetip
 - Verificeringssvar til adgangskode
 - Skift adgangskode
 - Status for adgangskodepolitik
 - Status for adgangskodesynkronisering
- BIBLIOTEKSSSTYRING
 - Opret bruger eller gruppe

Main Content Area (Right):

Oplysning

Kevin Chester



[Rediger Bruger](#)
[Send identitetsoplysninger](#)
[Vis organisationsdiagram](#)
[Rediger foretrukne landstandard](#)

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Fornavn: | Kevin |
| Efternavn: | Chester |
| Titel: | Marketing Assistant |
| Afdeling: | marketing |
| Region: | Northeast |
| E-mail: | test@novell.com |
| Styring: | Margo MacKenzie |
| Telefonnummer: | (555) 555-1221 |

Hvis du vil ændre nogle af disse oplysninger, kan du redigere oplysningerne (selvom det er op til systemadministratoren at bestemme præcis, hvad du har tilladelse til at redigere). Antag f.eks., at Kevin Chester klikker på *Rediger dine oplysninger*. Han ser en side, hvor han kan redigere profiloplysninger, efter at administratoren tildeler ham rettigheder til at gøre det:

Figur 5-2 Side til redigering af profil

Tilbage på hovedsiden indeholder Profil links til at udføre andre nyttige handlinger på dine oplysninger. Du kan:

- Sende dine oplysninger (i form af et link) til en person via e-mail
- Skifte til visning af dit organisationsdiagram i stedet for dine oplysninger
- Vælge en anden bruger eller gruppe i organisationsdiagrammet, hvis oplysninger du vil have vist, hvis du har tilladelse til det
- Klikke på en e-mail-adresse for at sende en meddelelse til den pågældende konto
- Angive en landstandard (sprog) for den forekomst af brugerprogrammet, som du benytter.

5.2 Redigering af dine oplysninger

Profil indeholder en redigeringside, som du kan skifte til, når du vil foretage ændringer.

Nogle værdier kan muligvis ikke redigeres. Værdier, der ikke kan redigeres, vises på redigerings siden som skrivebeskyttet tekst eller som links. Hvis du har spørgsmål om, hvad du er autoriseret til at redigere, kan du kontakte systemadministratoren.

Sådan redigeres dine oplysninger:

- 1 Klik på linket *Rediger dine oplysninger* øverst på siden Profil.
- 2 Foretag dine ændringer efter behov, når redigerings siden åbnes. Brug redigeringsknapperne i [Tabel 5-1](#).
- 3 Klik på *Gem ændringer*, når du er færdig med at redigere, og klik derefter på *Tilbage*.

5.2.1 Skjule oplysninger

Når du skjuler nogle af dine oplysninger, skjules de for enhver, der benytter Identity Manager-brugerprogrammet, med undtagelse af dig selv og systemadministratoren.







- 1 Klik på linket *Rediger dine oplysninger* øverst på siden Profil.
- 2 Find et element på redigerings siden, som du vil skjule.
- 3 Klik på *Skjul* ud for dette element.

Skjul kan være deaktiveret for nogle elementer. Systemadministratoren kan aktivere denne funktion for bestemte elementer.

5.2.2 Brug af redigeringsknapperne

[Tabel 5-1](#) indeholder de redigeringsknapper, du kan bruge til at redigere dine profiloplysninger.

Tabel 5-1 Redigeringsknapper

| Knap | Funktion |
|---|--|
|  | Slår en værdi op, der skal bruges i en post |
|  | Viser en <i>historikliste</i> over værdier, der bruges i en post |
|  | Tilføjer en anden post |
|  | Viser alle poster for attributten |
|  | Sletter en eksisterende post og dens værdi |
|  | Giver mulighed for at redigere (angive og vise) et billede |


BEMÆRK: Tilføj og slet grupper i adskilte redigerings handlinger. Hvis du fjerner og tilføjer grupper i den samme redigerings handling, vises navnet på den slettede gruppe igen, når der klikkes på knappen + (tilføj).

Følgende afsnit indeholder flere oplysninger om brugen af nogle af disse redigeringsknapper:

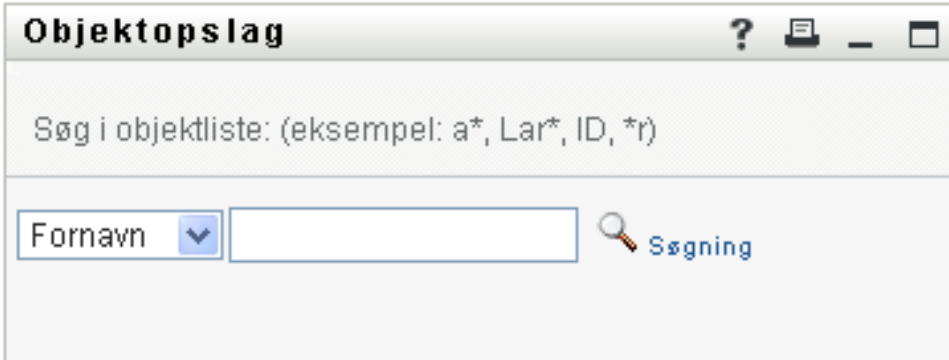
- ♦ [“Brugeropslag”](#) på side 64
- ♦ [“Gruppeopslag”](#) på side 65

- ♦ “Brug af historiklisten” på side 67
- ♦ “Redigering af et billede” på side 68

Brugeropslag

1 Klik på *Opslag*  til højre for en post (som du vil slå en bruger op for).

Siden Opslag åbnes:



2 Angiv søgekriterier for den ønskede bruger:

2a Brug rullelisten til at angive en søgning på *Fornavn* eller *Efternavn*.

2b Skriv hele eller en del af det navn, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

Søgningen finder alle navne, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. fornavnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Et lederopslag søger kun efter brugere, som er ledere.

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:

Objektopslag ? [Print] [Close]

Søg i objektliste: (eksempel: a*, Lar*, ID, *r)

Fornavn  Søgning

Vælg et objekt på listen:

| Fornavn | Efternavn |
|---------|-----------|
| Chip | Nano |

1 - 1 af 1


Hvis du ser en liste over brugere, som indeholder den ønskede bruger, skal du gå til [Trin 4](#).
Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

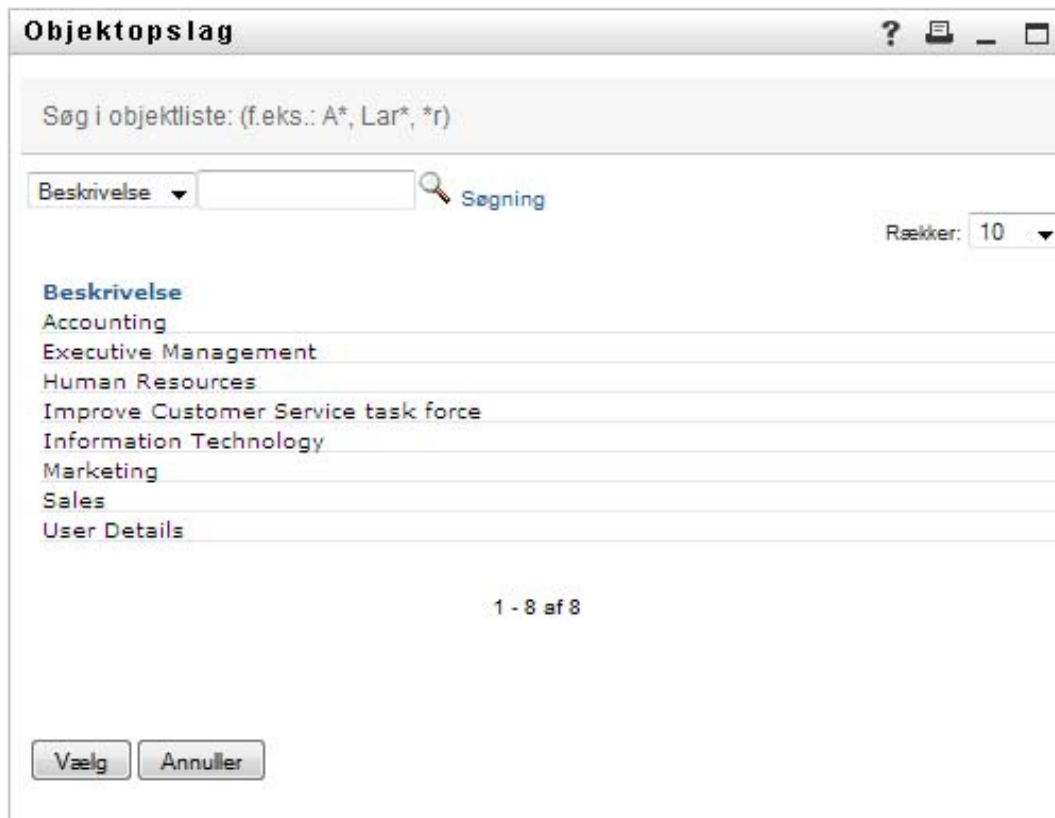
4 Vælg den ønskede bruger på listen.

Siden Opslag lukkes og indsætter navnet på brugeren i den korrekte post på redigeringsiden.

Gruppeopslag

1 Klik på *Opslag*  til højre for en post (som du vil slå en gruppe op for).

Siden Opslag vises:



2 Angiv søgekriterier for den ønskede gruppe:

2a På rullelisten er dit eneste valg at søge på *Beskrivelse*.

2b Skriv hele eller en del af den beskrivelse, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

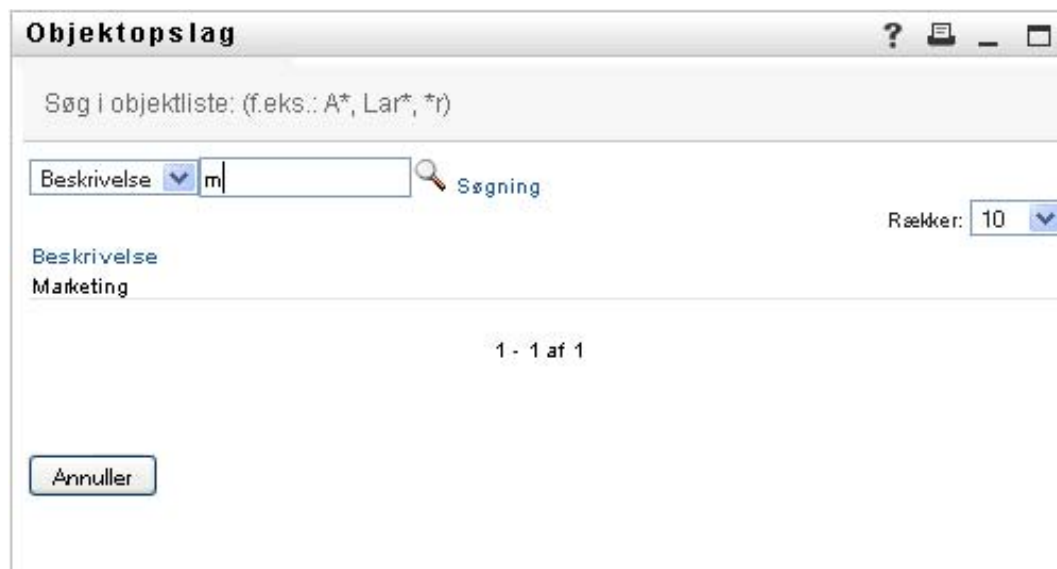
Søgningen finder alle beskrivelser, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. beskrivelsen Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:



Hvis du ser en liste over grupper, som indeholder den ønskede gruppe, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskriften.

4 Vælg den ønskede gruppe på listen.

Siden Opslag lukkes og indsætter gruppen i den korrekte post på redigerings siden.

Brug af historiklisten

1 Klik på *Historik* til højre for en post (hvis tidligere værdier du vil have vist).

Listen *Historik* åbnes. Værdier vises i alfabetisk rækkefølge.





2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

| Hvis du vil | Skal du gøre følgende |
|---------------------------------|--|
| Vælg fra listen <i>Historik</i> | Vælg en værdi, som du vil have fra listen. Listen <i>Historik</i> lukkes og indsætter denne værdi i den korrekte post på redigerings siden. |

| Hvis du vil | Skal du gøre følgende |
|------------------------------|---|
| Rydde listen <i>Historik</i> | Klik på <i>Ryd historik</i> . Listen <i>Historik</i> lukkes og sletter værdierne for denne post. Det ændrer ikke postens aktuelle værdi på redigerings siden at rydde listen <i>Historik</i> . |

Redigering af et billede

Redigering af dine oplysninger kan bestå i at tilføje, erstatte eller vise et billede:

- 1 Klik på *Vis* på redigerings siden for at vise et billede.
- 2 Klik på ikonet med plustegnet  *Tilføj billede* for at tilføje et billede.
Hvis der allerede findes et billede, kan du klikke på blyantikonet  *Erstat eller slet billede* for at erstatte eller fjerne det.
- 3 Klik på denne knap for at åbne siden *Filoverførsel*:



Hvis dette element allerede har et billede, vises billedet her.

- 4 Sådan tilføjes et billede eller erstattes det aktuelle billede:
 - 4a Klik på *Gennemse*, og vælg en korrekt billedfil (f.eks. GIF eller JPG).
 - 4b Klik på *Gem ændringer* for at overføre det valgte billede til serveren.
- 5 Klik på *Luk vindue* for at vende tilbage til redigerings siden.

5.3 Afsendelse af dine oplysninger som e-mail

Med siden *Profil* kan oplysninger sendes som links via e-mail:

- 1 Klik på linket *Send identitetsoplysninger* øverst på siden *Profil*.
Der oprettes en ny meddelelse i e-mail-standard klienten. Følgende dele af meddelelsen er allerede udfyldt:

| Denne del af meddelelsen | Indeholder |
|--------------------------|--|
| Emne | Teksten: Identity Information for <i>your-user-id</i> |

Denne del af meddelelsen indeholder

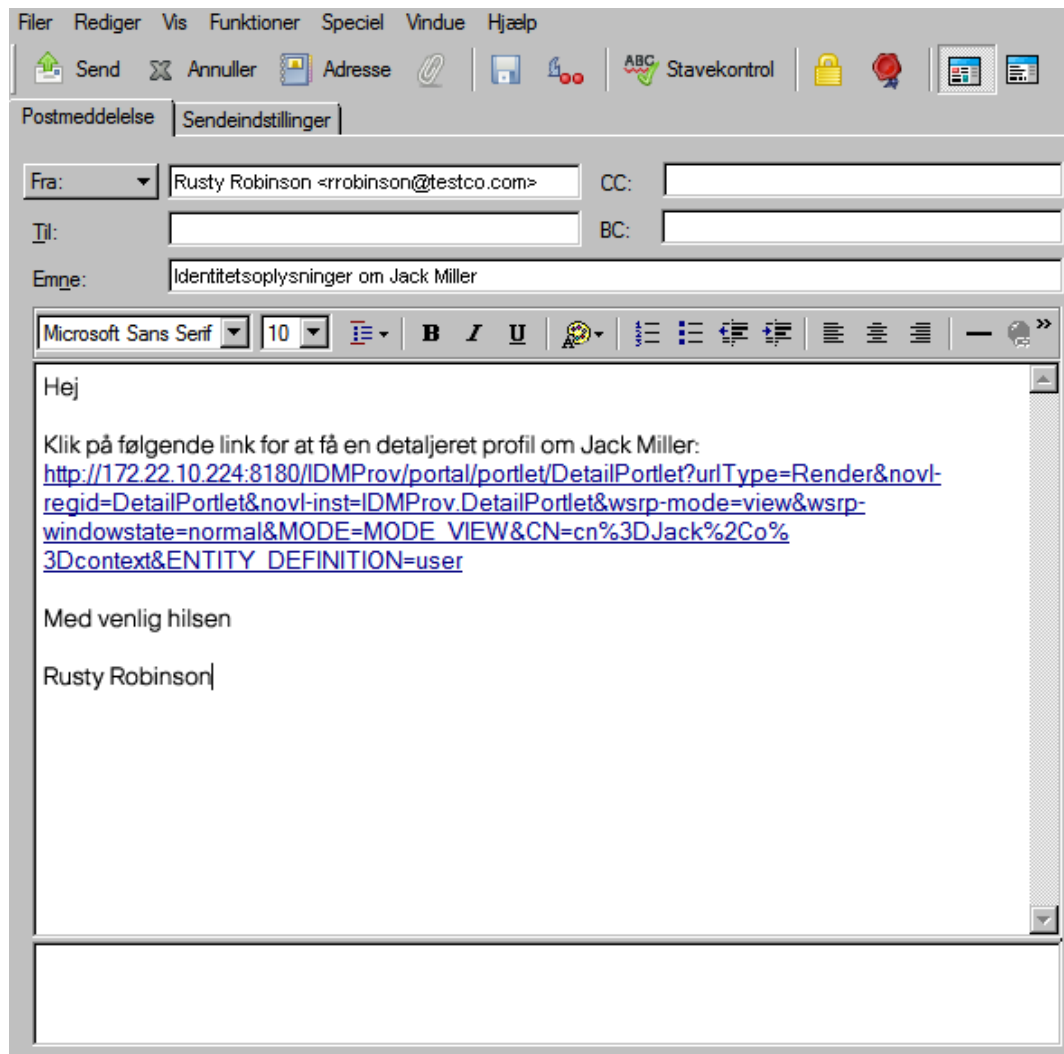
Brødtekst

En hilsen, meddelelse, link og dit navn.

Linket (URL) er til den profilside, der indeholder detaljerede oplysninger om dig.

Dette link beder modtageren om at logge på Identity Manager-brugerprogrammet, før der vises nogen oplysninger. Modtageren skal have de fornødne rettigheder til at få vist eller redigere dataene.

For eksempel:



- 2 Angiv modtagerne af meddelelsen (og evt. yderligere indhold).
- 3 Send meddelelsen.

5.4 Visning af organisationsdiagrammet

Du skifter fra Profil til Organisationsdiagram ved at klikke på linket *Vis organisationsdiagram* midt på siden Profil.

Organisationsdiagrammet åbnes. For eksempel:



Oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne på denne side, findes i [Kapitel 3, "Brug af organisationsdiagrammet,"](#) på side 41.

5.5 Links til andre brugere eller grupper

Siden med dine profiloplysninger kan indeholde links til andre brugere eller grupper. Du kan få vist oplysningerne (profilside) for andre brugere eller grupper, der er anført som et link i dine oplysninger.

Sådan vises detaljerede oplysninger om en anden bruger eller gruppe:

- 1 Mens du får vist eller redigerer oplysninger på siden Profil, kan du se efter links, der henviser til navnene på brugere eller grupper. Anbring musemarkøren over tekst for at få vist den understregning, der angiver et link.
- 2 Klik på et link for at få vist oplysningerne for denne bruger eller gruppe (i et separat vindue).
- 3 Når du er færdig med dette vindue, kan du lukke det.

Her er et scenario, som viser, hvordan en person kan linke til andre bruger- og gruppeoplysninger. Timothy Swan (vice president for marketing) logger på Identity Manager-brugerprogrammet og går til siden Profil:

Figur 5-3 Siden Profil viser profiloplysninger og indeholder profilhandlinger

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Fornavn: | Timothy |
| Efternavn: | Swan |
| Titel: | Director, Marketing, Vice President |
| Afdeling: | Management |
| Region: | Northeast |
| E-mail: | testt@novell.com |
| Styring: | Jack Miller |
| Telefonnummer: | (555) 555 - 1224 |

Han klikker på *Rediger dine oplysninger*.

Figur 5-4 Siden til redigering af oplysninger

Oplysning ? [Print] [Close]

Rediger Bruger

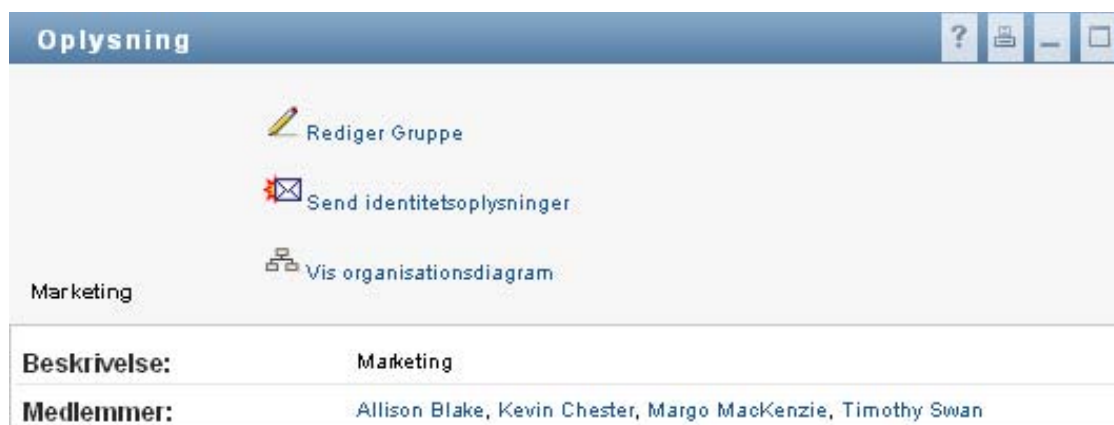
* - angiver obligatorisk.

Gemt

| Attribut | Værdi |
|-------------------------|--|
| Fornavn: [*] | <input type="text" value="Timothy"/> [Add] |
| Efternavn: [*] | <input type="text" value="Swan"/> [Add] |
| Titel: | <input type="text" value="Director, Marketing, Vice President"/> [Add] |
| Afdeling: | Management |
| Region: | Northeast |
| E-mail: | <input type="text" value="testt@novell.com"/> [Add] |
| Styring: | <input type="text" value="Jack Miller"/> [Down] [Search] [Refresh] [Close] |
| Gruppe: | <input type="text" value="Executive Management"/> [Up] [Down] [Search] [Refresh] [Close] Improve Customer Service task force Marketing |
| Telefonnummer: | <input type="text" value="(555) 555 - 1224"/> [Add] |

Han lægger mærke til brugernavne (Terry Mellon) og gruppenavne (Executive Management, Marketing, Improve Customer Service task force), der vises som links. Han klikker på *Marketing* og ser et nyt vindue:

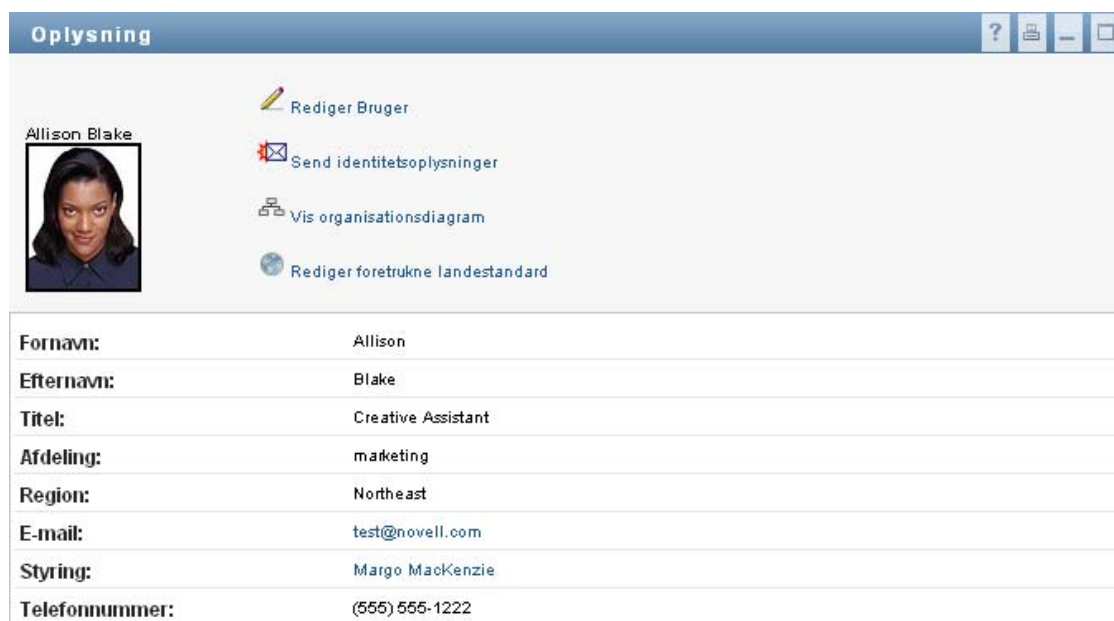
Figur 5-5 Siden med gruppeoplysninger



Dette er de detaljerede oplysninger om gruppen Marketing. Hvis han har tilladelse, kan han klikke på *Rediger: Gruppe* og bruge siden *Rediger: Gruppe* til at tilføje eller fjerne medlemmer fra gruppen, ændre gruppebeskrivelsen eller endda slette gruppen.

Navnene på medlemmerne af gruppen Marketing er også links. Han klikker på *Allison Blake* og ser:

Figur 5-6 Siden med gruppeoplysninger linker til gruppedlemmers profiler

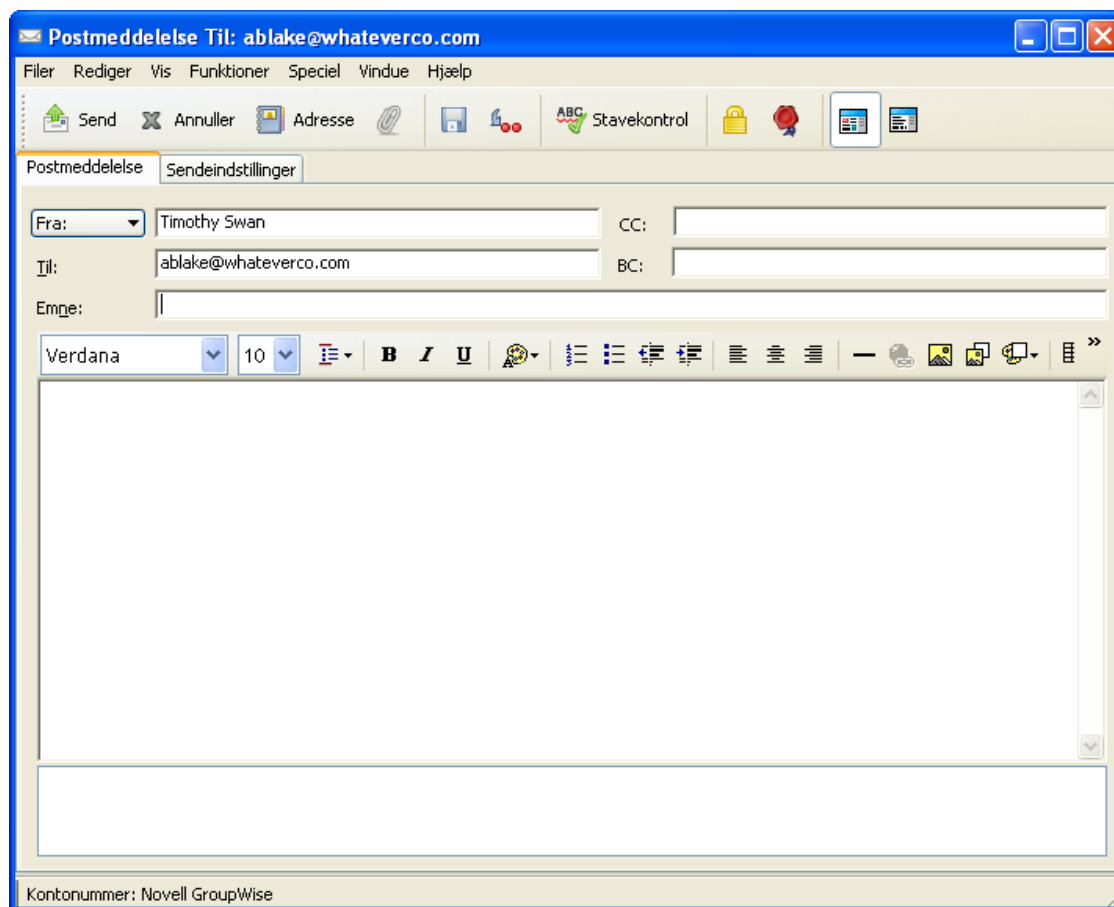


Dette er de detaljerede oplysninger om brugeren Allison Blake (en af hans medarbejdere).

Han kan klikke på *Rediger: Bruger* og redigere denne brugers oplysninger (med undtagelse af attributterne Afdeling og Region) eller slette denne bruger, hvis systemadministratoren har tildelt ham rettighederne til dette.

Allisons e-mail-adresse er et link. Når han klikker på det, opretter hans e-mail-klient en ny meddelelse til hende:

Figur 5-7 E-mail-meddelelse til bruger fra brugerens profilside



Han kan nu skrive meddelelsens indhold og sende den.

5.6 Valg af et foretrukket sprog

Du kan vælge den landestandard (sprog), som du foretrækker at bruge i Identity Manager-brugerprogrammet. Du kan altid indstille den foretrukne landestandard i *Profil*.

- 1 Klik på *Selvbetjening af identitetsinformation > Informationsstyring > Profil > Rediger foretrukne landestandard*. Siden *Rediger foretrukne landestandard* åbnes.
- 2 Tilføj en landestandard ved at åbne rullelisten *Understøttede landestandarder*, markere en landestandard og klikke på *Tilføj*.
- 3 Rediger den foretrukne rækkefølge ved at markere en landestandard på listen *Landestandarder i foretrukken rækkefølge* og vælge *Flyt op*, *Flyt ned* eller *Fjern*.
- 4 Klik på *Gem ændringer*.

Rediger foretrukket sprog

Bruger: Chip Nano

Vælg dine foretrukne sprog (landestandarder) til visning af sider i Identity Manager-brugerprogrammet.

Sprog efter foretrukken rækkefølge

Flyt op

Flyt ned

Fjern

Tilgængelige sprog

Vælg en landestandard, der skal tilføjes... ▼

Gem ændringer

Tilføj

Siderne i Identity Manager-brugerprogrammet vises på et eller flere foretrukne sprog (landestandarder) i henhold til følgende regler:

1. Brugerprogrammet benytter landestandarder, der er defineret i brugerprogrammet, i henhold til rækkefølgen på listen med foretrukne landestandarder.
2. Hvis der ikke er defineret nogen foretrukken landestandard for brugerprogrammet, benytter programmet de foretrukne browsersprog i den anførte rækkefølge.
3. Hvis der ikke er defineret nogen foretrukken landestandard for brugerprogrammet eller browseren, benyttes standarden for brugerprogrammet.

5.6.1 Definition af et foretrukket sprog i browseren

I Firefox^{*}: Tilføj sprog via *Funktioner* > *Generelt* > *Sprog* > *Sprog*. Placer dit foretrukne sprog øverst på listen. I Internet Explorer: Indstil sprog via *Vis* > *Tegnsæt*.

Brug af bibliotekssøgning

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siden Bibliotekssøgning under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 6.1, “Om Bibliotekssøgning,” på side 77](#)
- ♦ [Afsnit 6.2, “Udførelse af grundlæggende søgninger,” på side 80](#)
- ♦ [Afsnit 6.3, “Udførelse af avancerede søgninger,” på side 80](#)
- ♦ [Afsnit 6.4, “Arbejde med søgeresultater,” på side 90](#)
- ♦ [Afsnit 6.5, “Brug af gemte søgninger,” på side 95](#)

BEMÆRK: I dette afsnit beskrives standardfunktionerne på siden Bibliotekssøgning. Du kan støde på nogle forskelle på grund af jobrolle, sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere oplysninger.

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* finder du i [Kapitel 2, “Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,” på side 35](#).

6.1 Om Bibliotekssøgning

Du kan bruge siden Bibliotekssøgning til at søge efter brugere, grupper eller teams ved at angive søgekriterier eller ved at anvende tidligere gemte søgekriterier.

Antag f.eks., at Timothy Swan (marketingdirektør) har brug for at søge efter oplysninger om en person i organisationen. Han går til siden Bibliotekssøgning og ser dette som standard:

Figur 6-1 Siden Bibliotekssøgning



Han har endnu ikke nogen gemte søgninger at vælge mellem og vælger derfor *Ny søgning*.

Det er en bruger, han ønsker at kontakte, og hvis fornavn begynder med C, men han kan ikke huske hele navnet. Han skal blot angive en grundlæggende søgning med dette kriterium:

Figur 6-2 Angiv et søgekriterium på siden Søgliste

The screenshot shows a search interface titled "Søgliste". At the top, there is a header bar with a question mark, a print icon, a minus sign, and a close icon. Below the header, the text "Grundlæggende søgning." is displayed. The main search area contains a dropdown menu for "Søg efter:" set to "Bruger". Below this, there are two sections: "Elementkategori Udtryk" with a dropdown set to "Fornavn" and a text input field containing "starter med", and "Søg efter ord" with a text input field containing "C". A "Søgning" button is located below these fields. At the bottom of the search area, there are two icons: "Gemte søgninger" and "Avanceret søgning".

Søgeresultaterne vises og gør det muligt for Timothy at undersøge og arbejde med de oplysninger, der er anmodet om. Som standard vises oplysningerne under fanen *Identitet*:

Figur 6-3 Søgeresultater

The screenshot shows the search results page titled "Søgliste". At the top, there is a header bar with a question mark, a print icon, a minus sign, and a close icon. Below the header, the text "Søgeresultater. Brug fanerne herunder for at få forskellige visninger af dit resultatsæt." is displayed. The main content area shows the search criteria: "Bruger: (Fornavn starter med o)", "Sorteret efter: Efternavn", and "Antal match i alt: 3". Below this, there are three tabs: "Identitet", "Placering", and "Organisation". The "Identitet" tab is selected. The table below shows the search results:

| Fornavn | Efternavn | Titel | E-mail | 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, the text "1 - 3 af 3" is displayed. At the bottom of the page, there are five icons: "Gemte søgninger", "Gem søgning", "Eksporter resultater", "Revider søgning", and "Ny søgning".

Timothy klikker på fanen *Organisation* i søgeresultaterne for at få en anden visning af oplysningerne. Han kan huske, at den person, han søger efter, arbejder for Kip Keller, og det begrænser det til Cal Central:

Figur 6-4 Brug faner til at ændre visninger af søgeresultater

Søgeliste

Søgeresultater. Brug fanerne herunder for at få forskellige visninger af dit resultatsæt.

Bruger: (Fornavn starter med o)
Sorteret efter: Afdeling
Antal match i alt: 3

Identitet Placering **Organisation**

| Fornavn | Efternavn | Titel | Afdeling | Styring | E-mail |
|---------|-----------|---------------------------|------------|-------------|--------|
| Cal | Central | VP, North American Sales | management | | ✉ |
| Chip | Nano | Chief Information Officer | sales | Jack Miller | ✉ |
| Chris | Black | Sales Director, Black | sales | | ✉ |

1 - 3 af 3

Gemte søgninger Gem søgning Eksporter resultater Revider søgning Ny søgning

Ud over fanerne til forskellige visninger indeholder siden med søgeresultater links og knapper til at udføre handlinger på oplysningerne. Du kan:

- ♦ Sortere rækkerne med oplysninger ved at klikke på kolonneoverskrifterne
- ♦ Få vist oplysninger (profilside) for en bruger eller gruppe ved at klikke på dens række
- ♦ Sende ny e-mail til en bruger ved at klikke på e-mail-ikonet i denne brugers række
- ♦ Gemme søgningen til senere brug
- ♦ Eksportere resultaterne til en tekstfil
- ♦ Revidere søgningen ved at ændre kriterierne

Når der genereres søgeresultater, kan du undertiden have brug for mere end en grundlæggende søgning for at beskrive de ønskede oplysninger. Du kan bruge en avanceret søgning til at angive komplekse kriterier.

Hvis der er en avanceret søgning, du muligvis har brug for at udføre igen, kan du bevare den som en gemt søgning. Gemte søgninger er endda praktiske til grundlæggende søgninger, som du udfører hyppigt. Timothy Swan har f.eks. tilføjet et par gemte søgninger, som han ofte bruger:

Figur 6-5 Gemte søgninger på siden Søgeliste

Søgeliste

Gemte søgninger. Klik på en søgning for at køre den.

| Rediger | Fjern | Navn på søgning |
|---------|-------|-----------------|
| Rediger | Slet | Marketing |
| Rediger | Slet | Search on B |
| Rediger | Slet | search a |

Ny søgning

6.2 Udførelse af grundlæggende søgninger

- 1 Gå til siden Bibliotekssøgning, og klik på *Ny søgning*. Siden Grundlæggende søgning åbnes som standard:



- 2 Angiv den type oplysninger, der skal søges efter, ved at vælge *Gruppe* eller *Bruger* på rullelisten *Søg efter*.
- 3 Vælg en attribut, der skal søges på, på rullelisten *Elementkategori*. For eksempel:
Last Name
Listen over tilgængelige attributter bestemmes af de oplysninger, du søger efter (brugere eller grupper).
- 4 Vælg en sammelningshandling, der skal udføres i forhold til den valgte attribut, på rullelisten *Udtryk*. For eksempel:
equals
Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 6.3.1, "Valg af et udtryk,"](#) på side 83.
- 5 Angiv en værdi, der skal sammenlignes i forhold til den valgte attribut, i indtastningsboksen *Søg efter ord*. For eksempel:
Smith
Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 6.3.2, "Angivelse af en værdi til sammenligningen,"](#) på side 84.
- 6 Klik på *Søg*.
Søgeresultaterne vises.
Oplysninger om, hvad du herefter kan gøre, findes i [Afsnit 6.4, "Arbejde med søgeresultater,"](#) på side 90.

6.3 Udførelse af avancerede søgninger

Hvis det er nødvendigt at angive flere kriterier, når der søges efter brugere eller grupper, kan du bruge en avanceret søgning. For eksempel:

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

Hvis du angiver flere kriteriegrupperinger (for at styre den rækkefølge, kriterierne evalueres i), skal du bruge de samme logiske handlinger til at forbinde dem. Sådan udføres f.eks. en avanceret søgning med følgende kriterier (to kriteriegrupperinger forbundet med et OR):

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

angiv følgende kriterier vist på [Figur 6-6 på side 81](#):

Figur 6-6 Angivelse af en avanceret søgning på siden Søgelse

Søgelse

Avanceret søgning. Angiv en eller flere kriterier for din søgning.

Søg efter: **Bruger**

Med disse kriterier:

| Operator | Elementkategori | Udtryk | Søg efter ord | Tilføj/fjern kriterier |
|----------|-----------------|------------|---------------|------------------------|
| og | Fornavn | lig med | Smith | + X |
| | Titel | indeholder | Rep | + X |

Fjern kriteriegruppering

og

Med disse kriterier:

| Operator | Elementkategori | Udtryk | Søg efter ord | Tilføj/fjern kriterier |
|----------|-----------------|-------------|---------------|------------------------|
| og | Efternavn | starter med | k | + X |
| | Fornavn | lig med | Sales | + X |

Fjern kriteriegruppering

Søgning

Tilføj kriteriegruppering

Gemte søgninger Grundlæggende søgning

Resultatet af denne søgning er vist på [Figur 6-7 på side 81](#).

Figur 6-7 Resultat af avanceret søgning

Søgelse

Søgeresultater. Brug fanerne herunder for at få forskellige visninger af dit resultatsæt.

Bruger: (Fornavn lig med Smit og Titel indeholder Rep) -og- (Efternavn starter med k og Fornavn lig med Sales)
Sorteret efter: Afdeling
Antal match i alt: 5

| Identitet | | Placering | Organisation | | |
|-----------|-----------|--------------------------|--------------|------------------|--------|
| Fornavn | Efternavn | Titel | Afdeling | Styring | E-mail |
| Jane | Smith | HR, Representative | hr | Renee Resource | ✉ |
| Kate | Smith | Sales Representative | sales | Sally South | ✉ |
| Ken | Carson | Account Executive | sales | Ned North | ✉ |
| Kevin | Chang | Account Executive | sales | Ned North | ✉ |
| Kip | Keller | VP, North American Sales | sales | Kelly Kilpatrick | ✉ |

1 - 5 af 5

Gemte søgninger Gem søgning Eksporter resultater Revider søgning Ny søgning

Sådan udføres en avanceret søgning:

- 1 Gå til siden Bibliotekssøgning, og klik på *Ny søgning*. Siden Grundlæggende søgning åbnes som standard.
- 2 Klik på *Avanceret søgning*. Siden Avanceret søgning åbnes:

- 3 Angiv den type oplysninger, der skal søges efter, ved at vælge en af følgende på rullelisten *Søg efter*:

- ♦ Gruppe
- ♦ Bruger

Du kan nu udfylde afsnittet *Med disse kriterier*.

- 4 Angiv et kriterium i en kriteriegruppering:

- 4a Brug rullelisten *Elementkategori* til at vælge en attribut, der skal søges på. For eksempel:

Last Name

Listen over tilgængelige attributter bestemmes af de oplysninger, du søger efter (brugere eller grupper).

- 4b Brug rullelisten *Udtryk* til at vælge en sammenligningshandling, der skal udføres i forhold til den valgte attribut. For eksempel:

equals

Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 6.3.1, "Valg af et udtryk,"](#) på side 83.

- 4c Brug *Søg efter ord* til at angive en værdi, der skal sammenlignes i forhold til den valgte attribut. For eksempel:

Smith

Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 6.3.2, "Angivelse af en værdi til sammenligningen,"](#) på side 84.


- 5 Hvis du vil angive et andet kriterium i en kriteriegruppering:

- 5a Klik på *Tilføj kriterium* til højre for kriteriegrupperingen:



5b Brug rullelisten *Logisk operator til gruppering af kriterier* til venstre for det nye kriterium til at forbinde dette kriterium med det foregående: Vælg enten *and* eller *or*. Du kan kun bruge en af de to logiske operatortyper i en vilkårlig kriteriegruppering.

5c Gentag denne procedure, og start med [Trin 4](#).

Du sletter et kriterium ved at klikke på *Fjern kriterier* til højre: 

6 Hvis du vil angive en anden kriteriegruppering:

6a Klik på *Tilføj kriteriegruppering*:



6b Brug rullelisten *Logisk operator til gruppering af kriterier* over den nye kriteriegruppering til at forbinde denne gruppering med den foregående. Vælg enten *and* eller *or*.

6c Gentag denne procedure, og start med [Trin 4](#).

Du sletter et kriterium ved at klikke på *Fjern kriteriegruppering* direkte over den:  [Fjern kriteriegruppering](#)

7 Klik på *Søg*.

Søgeresultaterne vises.

Oplysninger om, hvad du herefter kan gøre, findes i [Afsnit 6.4, "Arbejde med søgeresultater,"](#) på side 90.

6.3.1 Valg af et udtryk

Klik på *Udtryk* for at vælge et sammenligningskriterium til søgningen. Listen over sammenligningshandlinger (relationelle), der er tilgængelige i et kriterium, bestemmes af den attributtype, der er angivet i kriteriet:

Tabel 6-1 *Sammenligningshandlinger til søgning*

| Hvis attributten er en | Kan du vælge en af disse sammenligningshandlinger |
|------------------------|---|
| Streng (tekst) | <ul style="list-style-type: none">◆ starter med◆ indeholder◆ lig med◆ slutter med◆ er til stede◆ starter ikke med◆ indeholder ikke◆ er ikke lig med◆ slutter ikke med◆ er ikke til stede |

| Hvis attributten er en | Kan du vælge en af disse sammenligningshandlinger |
|---|--|
| Streng (tekst) med en forudbestemt liste over valg | <ul style="list-style-type: none"> ◆ lig med |
| Bruger eller gruppe (eller andet objekt identificeret med DN) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ er til stede ◆ er ikke lig med |
| Boolesk (sand eller falsk) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ er ikke til stede |
| Bruger (elementkategori: Styring, Gruppe eller Direkte rapporter) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ lig med ◆ er til stede ◆ er ikke lig med ◆ er ikke til stede |
| Gruppe (elementkategori: Medlemmer) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ lig med ◆ er til stede ◆ er ikke lig med ◆ er ikke til stede |
| Tid (i format med dato og klokkeslæt eller kun dato) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ lig med |
| Tal (heltal) | <ul style="list-style-type: none"> ◆ større end ◆ større end eller lig med ◆ mindre end ◆ mindre end eller lig med ◆ er til stede ◆ er ikke lig med ◆ ikke større end ◆ ikke større end eller lig med ◆ ikke mindre end ◆ ikke mindre end eller lig med ◆ er ikke til stede |

6.3.2 Angivelse af en værdi til sammenligningen

Den type attribut, der er angivet i et kriterium, bestemmer også, hvordan du angiver værdien til en sammenligning i dette kriterium:

Tablet 6-2 Metode til angivelse af sammenligningsværdi

| Hvis attributten er en | Gør du følgende for at angive værdien |
|---|---|
| Streng (tekst) | Skriv teksten i den tekstboks, der vises til højre. |
| Streng (tekst) med en forudbestemt liste over valg | Vælg en mulighed på den rulleliste, der vises til højre. |
| Bruger eller gruppe (eller andet objekt identificeret med DN) | Brug knapperne <i>Opslag</i> , <i>Historik</i> og <i>Nulstil</i> , der vises til højre. |

| Hvis attributten er en | Gør du følgende for at angive værdien |
|--|--|
| Tid (i format med dato og klokkeslæt eller kun dato) | Brug knapperne <i>Kalender</i> og <i>Nulstil</i> , der vises til højre. |
| Tal (heltal) | Skriv tallet i den tekstboks, der vises til højre. |
| Boolesk (sand eller falsk) | Skriv <i>sand</i> eller <i>falsk</i> i den tekstboks, der vises til højre. |

Angiv ikke en værdi, når sammenligningshandlingen er en af følgende:

- ♦ er til stede
- ♦ er ikke til stede

Store og små bogstaver i tekst

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i tekstsøgninger. Du får det samme resultat, uanset hvilke bogstaver du bruger i værdien. Følgende er f.eks. alle ens:

McDonald

mcdonald

MCDONALD

Jokertegn i tekst

Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn. For eksempel:

Mc*

*Donald




Don

McD*d

Brug af knapperne Opslag, Historik og Nulstil

Nogle søgekriterier viser knapperne Opslag, Historik og Nulstil. I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger disse knapper:

Tabel 6-3 *Knapperne Opslag, Historik og Nulstil i søgekriterier*

| Knap | Funktion |
|---|---|
|  | Slår en værdi op, der skal bruges til en sammenligning |
|  | Viser en <i>historikliste</i> over værdier, der bruges til en sammenligning |
|  | Nulstiller værdien for en sammenligning |

Sådan slås en bruger op:

- 1 Klik på *Opslag* til højre for en post (som du vil slå en bruger op for):



Siden Opslag vises:

Objektopslag ? [Print] [Close]

Søg i objektliste: (eksempel: a*, Lar*, ID, *r)

Fornavn [v] | Søgning

2 Angiv søgekriterier for den ønskede bruger:

2a Brug rullelisten til at vælge en søgning på *Fornavn* eller *Efternavn*.

2b Skriv hele eller en del af det navn, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

Søgningen finder alle navne, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. fornavnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:



Hvis du ser en liste over brugere, som indeholder den ønskede bruger, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

4 Vælg den ønskede bruger på listen.

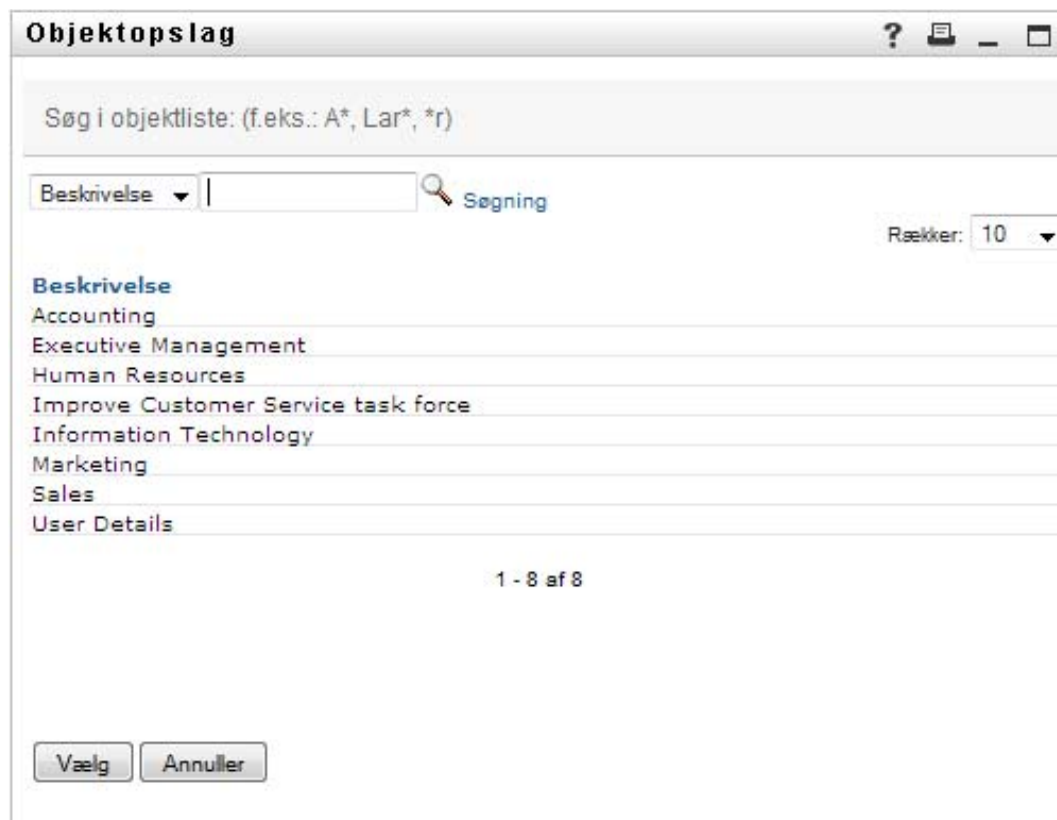
Siden Opslag lukkes og indsætter navnet på den pågældende bruger i den korrekte post som den værdi, der skal bruges til sammenligningen.

Sådan slås en gruppe op som søgekriterium for en bruger:

1 Tilføj *Gruppe* som et søgekriterium, klik derefter på *Opslag*  til højre for feltet *Søg efter ord*:



Siden Opslag viser søgeresultater:



2 Angiv søgekriterier for den ønskede gruppe:

2a På rullelisten er dit eneste valg at søge på *Beskrivelse*.

2b Skriv hele eller en del af den beskrivelse, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

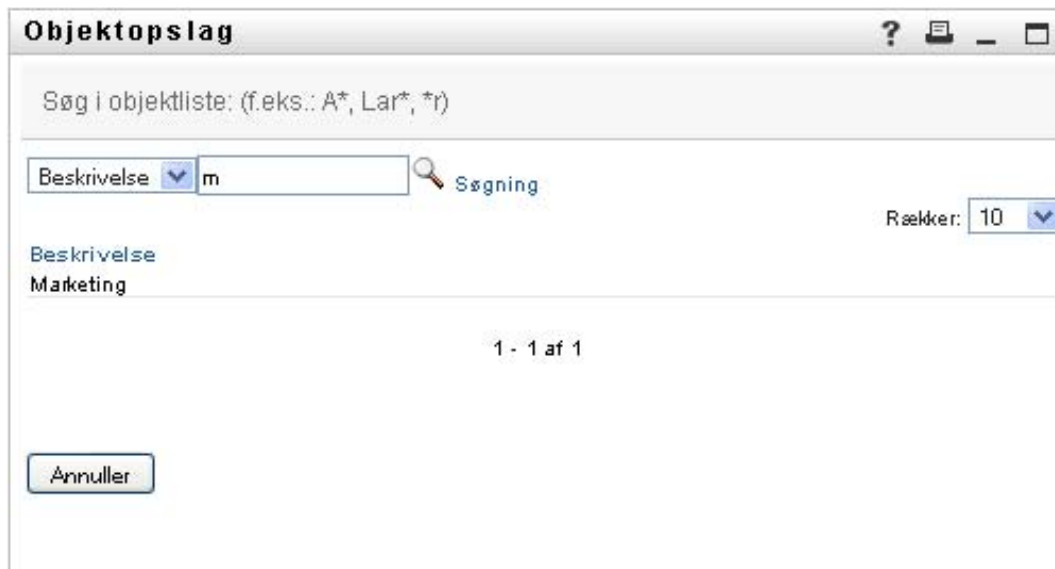
Søgningen finder alle beskrivelser, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. beskrivelsen Marketing:

Marketing
marketing
m
m*
*g
k

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:




Hvis du ser en liste over grupper, som indeholder den ønskede gruppe, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskriften.

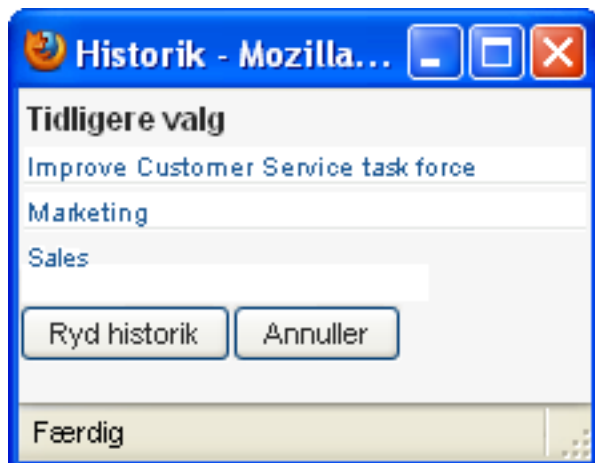
4 Vælg den ønskede gruppe på listen.

Siden Opslag lukkes og indsætter beskrivelsen af den pågældende gruppe i den korrekte post som den værdi, der skal bruges til sammenligningen.

Sådan bruges listen *Historik*:

1 Klik på *Historik*  til højre for en post (hvis tidligere værdier du vil have vist):

Listen *Historik* indeholder tidligere værdier for dette kriterium i alfabetisk rækkefølge:



2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

| Hvis du vil | Skal du gøre følgende |
|---------------------------------|--|
| Vælg fra listen <i>Historik</i> | Vælg en ønsket værdi på listen. Listen <i>Historik</i> lukkes og indsætter den pågældende værdi i den korrekte post som den værdi, der skal bruges til sammenligningen. |
| Rydde listen <i>Historik</i> | Klik på <i>Ryd historik</i> . Listen <i>Historik</i> lukkes og sletter værdierne for denne post. Det ændrer ikke postens aktuelle værdi i sammenligningen at rydde listen <i>Historik</i> . |

6.4 Arbejde med søgeresultater

I dette afsnit beskrives det, hvordan du arbejder med resultaterne efter en gennemført søgning:

- ♦ [Afsnit 6.4.1, “Om søgeresultater,” på side 90](#)
- ♦ [Afsnit 6.4.2, “Brug af søgelisten,” på side 92](#)
- ♦ [Afsnit 6.4.3, “Andre handlinger, der kan udføres,” på side 93](#)

6.4.1 Om søgeresultater

Indholdet i søgeresultaterne afhænger af den type søgning, som du udfører:

- ♦ [“For en brugersøgning” på side 90](#)
- ♦ [“For en gruppesøgning” på side 91](#)

På en vilkårlig side med søgeresultater kan du vælge

- ♦ Gemte søgninger
- ♦ Gem søgning
- ♦ Revider søgning
- ♦ Eksporter resultater
- ♦ Ny søgning

For en brugersøgning

I resultaterne af en brugersøgning indeholder listen over brugere faner til tre visninger af oplysningerne:

- ♦ *Identitet* (kontaktoplysninger)
- ♦ *Placering* (geografiske oplysninger)
- ♦ *Organisation* (organisatoriske oplysninger)

Figur 6-8 Resultater af brugersøgning

Søgeliste

Søgeresultater. Brug fanerne herunder for at få forskellige visninger af dit resultatsæt.

Bruger: (Fornavn starter med *)
Sorteret efter: Efternavn
Antal match i alt: 22

Identitet Placering Organisation

| Fornavn | Efternavn | Titel | E-mail | Telefonnummer |
|---------|-----------|---------------------------|--------|----------------|
| Bill | Bender | Technical Account Manager | ✉ | (555) 555-1320 |
| Chris | Black | Sales Director, Black | ✉ | (555) 555-1338 |
| Allison | Blake | Creative Assistant | ✉ | (555) 555-1222 |
| Jane | Brown | Technical Account Manager | ✉ | (555) 555-1316 |
| Bill | Burke | Sales Manager, Central | ✉ | (555) 555-1210 |
| Ken | Carson | Account Executive | ✉ | (555) 555-1315 |
| Ricardo | Castro | VP, Latin American Sales | ✉ | (555) 555-1206 |
| Cal | Central | VP, North American Sales | ✉ | (555) 555-1209 |

1 - 10 af 22

Næste Sidste

Gemte søgninger Gem søgning Eksporter resultater Revider søgning Ny søgning

For en gruppesøgning

Resultaterne af en gruppesøgning indeholder kun organisationsvisningen af oplysningerne:

Figur 6-9 Resultater af gruppesøgning

Søgeliste

Søgeresultater. Brug fanerne herunder for at få forskellige visninger af dit resultatsæt.

Gruppe: (Beskrivelse er til stede)
Sorteret efter: Beskrivelse
Antal match i alt: 8

Organisation

Beskrivelse

112121212

123

Executive Management

Improve Customer Service task force

Marketing

Marketing

New group

pharmacy

1 - 8 af 8

Gemte søgninger Gem søgning Eksporter resultater Revider søgning Ny søgning

6.4.2 Brug af søgelisten

Du kan gøre følgende med den liste over rækker, der åbnes for at vise resultaterne:

- ♦ “Sådan skiftes der til en anden visning” på side 92
- ♦ “Sådan sorteres rækkerne med oplysninger” på side 92
- ♦ “Sådan vises oplysninger for en bruger eller gruppe” på side 92
- ♦ “Sådan sendes e-mail til en bruger på søgelisten” på side 93

Sådan skiftes der til en anden visning

- 1 Klik på fanen for den visning, der skal åbnes.

Sådan sorteres rækkerne med oplysninger

- 1 Klik på overskriften til den kolonne, der skal sorteres.
Den første sortering er i stigende rækkefølge.
- 2 Du kan skifte mellem stigende og faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskriften igen (så ofte du vil).

Sådan vises oplysninger for en bruger eller gruppe

- 1 Klik på rækken for den bruger eller gruppe, hvis oplysninger du vil se (men klik ikke direkte på et e-mail-ikon, medmindre du vil sende en meddelelse i stedet).

Profilsiden åbnes og viser detaljerede oplysninger om den valgte bruger eller gruppe:




| Oplysning | |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none">Rediger BrugerSend identitetsoplysningerVis organisationsdiagramRediger foretrukne landestandard |
| Fornavn: | Kevin |
| Efternavn: | Chester |
| Titel: | Marketing Assistant |
| Afdeling: | marketing |
| Region: | Northeast |
| E-mail: | test@novell.com |
| Styring: | Margo MacKenzie |
| Telefonnummer: | (555) 555-1221 |

Denne side ligner siden Profil under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*. Den eneste forskel er, at når du får vist oplysninger om en anden bruger eller gruppe (i stedet for dig selv), har du muligvis ikke rettigheder til at se nogle af dataene eller udføre nogle af handlingerne på siden. Kontakt systemadministratoren med henblik på assistance.

Oplysninger om, hvordan du bruger funktionerne på profilsiden, findes i [Kapitel 5, "Brug af Profil," på side 61](#).

- 2 Når du er færdig med at bruge profilsiden, kan du lukke vinduet.

Sådan sendes e-mail til en bruger på søgelisten

- 1 Find rækken for en bruger, som du vil sende e-mail til.
- 2 Klik på *Send e-mail*  i denne brugers række:
Der oprettes en ny meddelelse i e-mail-standardklienten. Meddelelsen er tom med undtagelse af listen *Til*, der angiver den valgte bruger som modtager.
- 3 Skriv meddelelsen.
- 4 Send meddelelsen.

6.4.3 Andre handlinger, der kan udføres

Under visning af søgeresultater kan du også gøre følgende:

- ♦ ["Gem en søgning" på side 93](#)
- ♦ ["Eksporter søgeresultater" på side 93](#)
- ♦ ["Revider søgekriterier" på side 95](#)

Gem en søgning

Sådan gemmes det aktuelle sæt søgekriterier til senere brug:

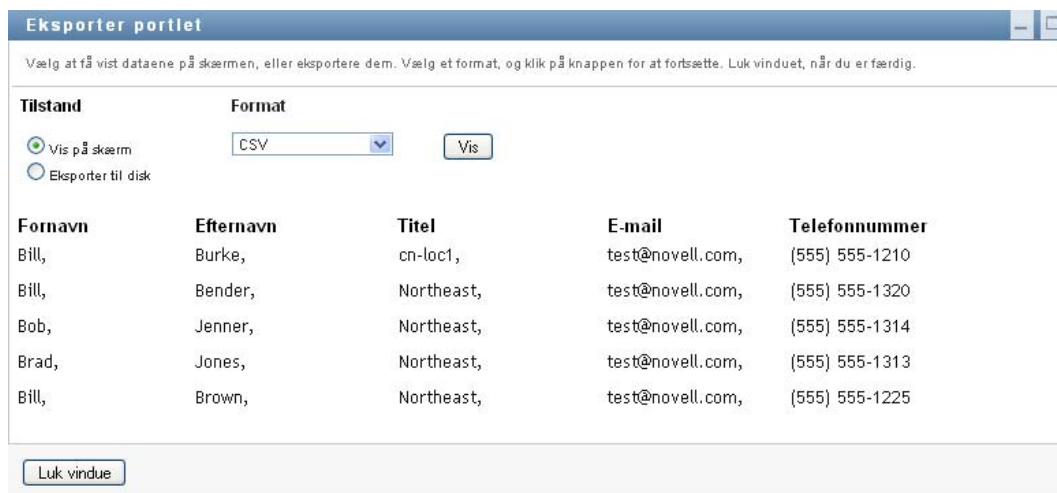
- 1 Klik på *Gem søgning* (nederst på siden).
- 2 Giv denne søgning et navn, når du bliver bedt om det.
Hvis du får vist resultaterne af en eksisterende gemt søgning, vises denne søgnings navn som standard. Det giver mulighed for at opdatere en gemt søgning med kriterieændringer, du har foretaget.
Ellers føjes et versionsnummer automatisk til slutningen af navnet, når den nye søgning gemmes, hvis du skriver et navn på en søgning, der er i konflikt med navnet på en eksisterende gemt søgning.
- 3 Klik på *OK* for at gemme søgningen.
Siden Søgelse viser en liste over gemte søgninger.
Oplysninger om, hvordan du arbejder med gemte søgninger, findes i [Afsnit 6.5, "Brug af gemte søgninger," på side 95](#).

Eksporter søgeresultater

Sådan eksporteres søgeresultater til en tekstfil:

- 1 Klik på *Eksporter resultater* (nederst på siden).

Siden Eksporter åbnes:



The screenshot shows a window titled "Eksporter portlet". At the top, there is a blue header bar with the title and window control buttons. Below the header, there is a light gray instruction bar: "Vælg at få vist dataene på skærmen, eller eksportere dem. Vælg et format, og klik på knappen for at fortsætte. Luk vinduet, når du er færdig." Below this, there are two sections: "Tilstand" and "Format". Under "Tilstand", there are two radio buttons: "Vis på skærm" (selected) and "Eksporter til disk". Under "Format", there is a dropdown menu set to "CSV" and a "Vis" button. Below these controls is a table with five columns: "Fornavn", "Efternavn", "Titel", "E-mail", and "Telefonnummer". The table contains five rows of data. At the bottom of the window, there is a "Luk vindue" button.

| Fornavn | Efternavn | Titel | E-mail | Telefonnummer |
|---------|-----------|------------|------------------|----------------|
| Bill, | Burke, | cn-loc1, | test@novell.com, | (555) 555-1210 |
| Bill, | Bender, | Northeast, | test@novell.com, | (555) 555-1320 |
| Bob, | Jenner, | Northeast, | test@novell.com, | (555) 555-1314 |
| Brad, | Jones, | Northeast, | test@novell.com, | (555) 555-1313 |
| Bill, | Brown, | Northeast, | test@novell.com, | (555) 555-1225 |

Vis på skærm er valgt som standard, og *CSV* er valgt på rullelisten *Format*. Eksportsiden viser derfor de aktuelle søgeresultater i *CSV*-format (semikolonseparerede værdier).

- 2 Hvis du vil se, hvordan disse søgeresultater ser ud i tabulatorafgrænset format i stedet, skal du vælge *Tabulatorafgrænset* på rullelisten og derefter klikke på *Fortsæt*.
- 3 Når du er klar til at eksportere de aktuelle søgeresultater til en tekstfil, skal du vælge *Eksporter til disk*.

Siden Eksporter åbnes:



The screenshot shows the same "Eksporter portlet" window. The "Format" dropdown is now set to "Tabulatorafgrænset". The "Eksporter" button is now visible and highlighted. The "Tilstand" section now has "Eksporter til disk" selected. The "Luk vindue" button remains at the bottom.

- 4 Brug rullelisten *Format* til at vælge et eksportformat til søgeresultaterne:

| Eksportformat | Standardnavn på genereret fil |
|---------------|---|
| CSV | SearchListResult.dato.klokkeslæt.csv |
| | For eksempel: |
| | SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv |

| Eksportformat | Standardnavn på genereret fil |
|---|--|
| Tabulatorafgrænset | SearchListResult.dato.klokkeslæt.txt For eksempel: SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt |
| XML (tilgængelig, hvis du eksporterer til disk) | SearchListResult.dato.klokkeslæt.xml For eksempel: SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml |

5 Klik på *Eksporter*.

6 Angiv, hvor filen med eksporterede søgeresultater skal gemmes, når du bliver bedt om det.

7 Klik på *Luk vindue*, når du er færdig med at eksportere.

Revider søgekriterier

1 Klik på *Revider søgning* (nederst på siden).

Det bringer dig tilbage til den forrige søgeside, hvor du kan redigere søgekriterierne.

2 Foretag revideringen af søgekriterierne i henhold til instruktionerne i disse afsnit:

- ♦ [Afsnit 6.2, "Udførelse af grundlæggende søgninger," på side 80](#)
- ♦ [Afsnit 6.3, "Udførelse af avancerede søgninger," på side 80](#)

6.5 Brug af gemte søgninger

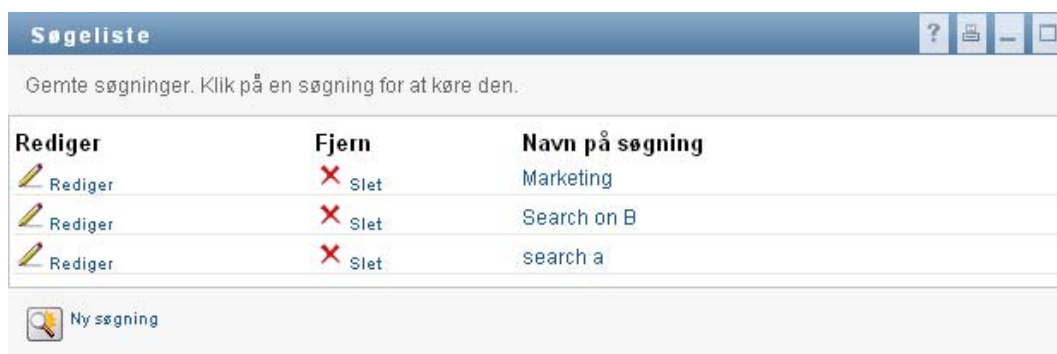
Når du går til Bibliotekssøgning, åbnes siden Gemte søgninger som standard. I dette afsnit beskrives det, hvad du kan gøre med gemte søgninger:

- ♦ [Afsnit 6.5.1, "Sådan vises gemte søgninger," på side 95](#)
- ♦ [Afsnit 6.5.2, "Sådan køres en gemt søgning," på side 96](#)
- ♦ [Afsnit 6.5.3, "Sådan redigeres en gemt søgning," på side 96](#)
- ♦ [Afsnit 6.5.4, "Sådan slettes en gemt søgning," på side 96](#)

6.5.1 Sådan vises gemte søgninger

1 Klik på knappen *Gemte søgninger* nederst på siden Bibliotekssøgning. Siden Gemte søgninger åbnes. [Figur 6-10 på side 96](#) viser et eksempel.

Figur 6-10 Siden Gemte søgninger



6.5.2 Sådan køres en gemt søgning

- 1 Find en gemt søgning, som du vil udføre, på listen *Gemte søgninger*.
- 2 Klik på navnet på den gemte søgning (eller klik i begyndelsen af denne række).
Søgeresultaterne vises.
Oplysninger om, hvad du herefter kan gøre, findes i [Afsnit 6.4, “Arbejde med søgeresultater,”](#) på side 90.

6.5.3 Sådan redigeres en gemt søgning

- 1 Find en gemt søgning, som du vil revidere, på listen *Gemte søgninger*.
- 2 Klik på *Rediger* i rækken for denne gemte søgning.
Dette bringer dig til søgesiden, hvor du kan redigere søgekriterierne.
- 3 Foretag revideringen af søgekriterierne i henhold til instruktionerne i disse afsnit:
 - ♦ [Afsnit 6.2, “Udførelse af grundlæggende søgninger,”](#) på side 80
 - ♦ [Afsnit 6.3, “Udførelse af avancerede søgninger,”](#) på side 80
- 4 Se [Afsnit 6.4, “Arbejde med søgeresultater,”](#) på side 90 for at få oplysninger om at gemme ændringerne af søgningen.

6.5.4 Sådan slettes en gemt søgning

- 1 Find en gemt søgning, som du vil slette, på listen *Gemte søgninger*.
- 2 Klik på *Slet* i rækken for denne gemte søgning.
- 3 Klik på *OK* for at bekræfte sletningen, når du bliver bedt om det.

Udførelse af adgangskodestyling

7

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siderne til Adgangskodestyling under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 7.1, “Om Adgangskodestyling,” på side 97
- ♦ Afsnit 7.2, “Verificeringssvar til adgangskode,” på side 98
- ♦ Afsnit 7.3, “Ændring af adgangskodetip,” på side 98
- ♦ Afsnit 7.4, “Skift adgangskode,” på side 99
- ♦ Afsnit 7.5, “Status for adgangskodepolitik,” på side 100
- ♦ Afsnit 7.6, “Status for adgangskodesynkronisering,” på side 100

BEMÆRK: I dette afsnit beskrives standardfunktionerne på siderne til Adgangskodestyling. Du kan støde på nogle forskelle på grund af jobrolle, sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere oplysninger.

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* finder du i [Kapitel 2, “Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,”](#) på side 35.

7.1 Om Adgangskodestyling

Du kan bruge siderne til Adgangskodestyling til at udføre de funktioner, der er angivet i [Tabel 7-1](#):

Tabel 7-1 *Funktioner i Adgangskodestyling*

| Med denne adgangskodestylingsside | Kan du |
|--------------------------------------|---|
| Verificeringssvar til adgangskode | Angive eller ændre følgende: <ul style="list-style-type: none">♦ Dine gyldige svar på administratordefinerede verificeringsspørgsmål♦ Brugerdefinerede verificeringsspørgsmål og -svar |
| Ændring af adgangskodetip | Angive eller ændre dit adgangskodetip. |
| Skift adgangskode | Ændre (nulstille) din adgangskode i henhold til de regler, der er fastlagt af systemadministratoren. |
| Status for adgangskodepolitik | Gennemgå kravene til adgangskodepolitik. |
| Status for adgangskodesynkronisering | Vise status for synkronisering af programadgangskoder med identitetsboksen. |

BEMÆRK: Hvis programmer åbnes inden gennemførelse af synkronisering, medfører det problemer med programadgang.

7.2 Verificeringssvar til adgangskode

Verificeringsspørgsmål bruges til at bekræfte din identitet under logon, når du har glemt din adgangskode. Hvis systemadministratoren har oprettet en adgangskodepolitik, som aktiverer denne funktion for dig, kan du bruge siden Verificeringssvar til adgangskode til at:

- Angive svar, der er gyldige for dig ved besvarelse af administratordefinerede spørgsmål
- Angive dine egne spørgsmål og gyldige svar på dem (hvis adgangskodepolitikken giver mulighed for dette)

Sådan bruges siden Verificeringssvar til adgangskode:

- 1 Klik på *Verificeringssvar til adgangskode* i menuen (under *Adgangskodestyring*) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.

Siden Verificeringssvar til adgangskode åbnes. For eksempel:

Novell Identity Manager

Velkommen Allan | Selvbetjening af ident... | Arbejdskontrolpanel | Roller og ressourcer | Administration | Log af | Hjælp

INFORMATIONSTYRING

- Organisationsdiagram
- Profil
- Biblioteksøgning

ADGANGSKODESTYRING

- /Ændring af adgangskodetip
- Verificeringssvar til adgangskode**
- Skift adgangskode
- Status for adgangskodepolitik
- Status for adgangskodesynkronisering

IDM - Verificeringssvar

Dette spørgsmål kan bruges til at bekræfte din identitet, når du har glemt din adgangskode. Besvar alle spørgsmål, som er defineret af administratoren. Opret dine egne spørgsmål og svar til alle brugerdefinerede spørgsmål.

Verificeringsspørgsmål, som administrator har defineret Brug lagret svar?

Spørgsmål: Hvad er din mors pigenavn? Svar: madsen

Spørgsmål: Hvad er dit bruger-id? Svar: ablake

Brugerdefinerede verificeringsspørgsmål

Spørgsmål: Hvad er din yndlingsfarve? Svar: rødt

Spørgsmål: Svar:

Send

- 2 Skriv et korrekt svar i hver tekstboks til *Svar* (de er alle obligatoriske), eller brug dine tidligere gemte svar. Verificeringssvarene, herunder etiketterne, vises ikke, når *Brug lagret svar* er markeret. Derudover er brugerdefinerede verificeringsspørgsmål deaktiveret.

Sørg for at angive svar, du kan huske senere.

- 3 Angiv eller rediger brugerdefinerede spørgsmål, der er obligatoriske. Du må ikke bruge det samme spørgsmål mere end én gang.
- 4 Klik på *Send*.

Når du har gemt verificeringssvarene, viser brugerprogrammet en meddelelse om, at verificeringssvarene blev gemt, og skærmen med verificeringssvar åbnes igen med "Brug lagret svar?" markeret.

7.3 Ændring af adgangskodetip

Et adgangskodetip bruges under logon som hjælp til at huske din adgangskode, når du har glemt den. Brug siden Ændring af adgangskodetip til at angive eller ændre adgangskodetippet.

- 1 Klik på *Ændring af adgangskodetip* i menuen (under *Adgangskodestyling*) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.

Siden Definer adgangskodetip åbnes:

- 2 Skriv den nye tekst til tippet.
Adgangskoden kan ikke vises i teksten til tippet.
- 3 Klik på *Send*.
Status for anmodningen vises.

7.4 Skift adgangskode

Du kan bruge denne side, når det er nødvendigt at ændre adgangskoden (forudsat at systemadministratoren har gjort det muligt).

- 1 Klik på *Skift adgangskode* i menuen (under *Adgangskodestyring*) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.

Siden *Skift adgangskode* åbnes. Hvis systemadministratoren har oprettet en adgangskodepolitik for dig, indeholder siden *Skift adgangskode* typisk oplysninger om, hvordan der angives en adgangskode, som opfylder politikens krav. For eksempel:

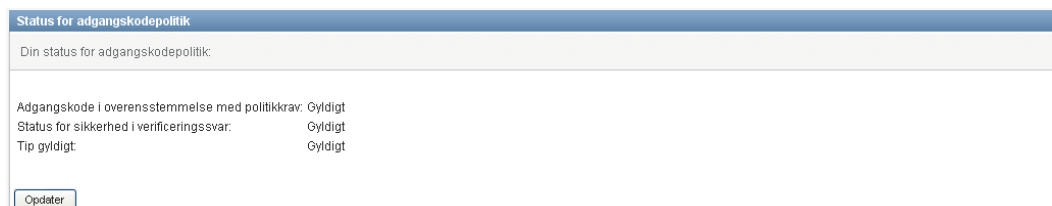
Hvis der ikke anvendes nogen adgangskodepolitik, vil du se den grundlæggende *Skift adgangskode*-side, som blot indeholder felter til at ændre din adgangskode.

- 2 Skriv den nuværende adgangskode i tekstboksen *Gammel adgangskode*.
- 3 Skriv den nye adgangskode i tekstboksen *Ny adgangskode*.
- 4 Skriv den nye adgangskode igen i tekstboksen *Indtast adgangskode igen*.
- 5 Klik på *Send*.
- 6 Du kan blive bedt om at angive et adgangskodetip, hvis administratoren har konfigureret sikkerhedspolitikken til det. Se i så fald [Afsnit 7.3, "Ændring af adgangskodetip," på side 98](#).
- 7 Status for anmodningen vises.

7.5 Status for adgangskodepolitik

Du er tildelt en adgangskodepolitik af administratoren. Politikken fastlægger de sikkerhedsforanstaltninger, der er knyttet til din adgangskode. Du kan kontrollere adgangskodepolitikens krav som følger:

- 1 Klik på *Status for adgangskodepolitik* i menuen (under *Adgangskodestyring*) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*. Siden *Status for adgangskodepolitik* åbnes. For eksempel:



| Status for adgangskodepolitik | |
|---|---------|
| Din status for adgangskodepolitik: | |
| Adgangskode i overensstemmelse med politikkrav: | Gyldigt |
| Status for sikkerhed i verificeringsvar: | Gyldigt |
| Tip gyldigt: | Gyldigt |

Opdater

Du kan ikke ændre elementer, der er angivet som ugyldige.

7.6 Status for adgangskodesynkronisering

Brug siden Status for adgangskodesynkronisering til at fastlægge, om din adgangskode er blevet synkroniseret på tværs af programmer. Prøv kun at få adgang til et andet program, når adgangskoden er synkroniseret. Hvis programmer åbnes inden gennemførelse af synkronisering, medfører det problemer med programadgang.

- 1 Klik på *Status for adgangskodesynkronisering* i menuen (under *Adgangskodestyling*) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*. Siden *Status for adgangskodesynkronisering* åbnes. Ikoner med normale farver angiver programmer, som adgangskoden er synkroniseret for. Nedtonede ikoner angiver programmer, som endnu ikke er synkroniseret. For eksempel:



Novell Identity Manager

Vælg bruger: [dropdown] [Kontroller synkroniseringsstatus]

eDirectory Active Directory

BEMÆRK: Kun administratoren kan se boksen *Vælg bruger*.

Oprettelse af brugere eller grupper

8

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger siden Opret bruger eller gruppe under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* i Identity Manager-brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 8.1, "Om oprettelse af brugere eller grupper," på side 101
- ♦ Afsnit 8.2, "Oprettelse af en bruger," på side 101
- ♦ Afsnit 8.3, "Oprettelse af en gruppe," på side 103
- ♦ Afsnit 8.4, "Brug af redigeringsknapperne," på side 104

Generelle oplysninger om at få adgang til og arbejde med fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* findes i [Kapitel 2, "Introduktion til fanen Selvbetjening af identitetsinformation,"](#) på side 35.

8.1 Om oprettelse af brugere eller grupper

Systemadministratorer kan bruge siden Opret bruger eller gruppe til at oprette brugere og grupper. Systemadministratoren kan give andre (typisk udvalgte personer i administrations- eller ledelsesstillinger) adgang til denne side.

Du kan støde på nogle forskelle fra funktioner, der er dokumenteret i dette afsnit, på grund af din jobrolle, dit sikkerhedsniveau og tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren for at få oplysninger.

Oplysninger om at aktivere adgang til siden Opret bruger eller gruppe findes i afsnittet "Page Administration" i *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmr bpm37/index.html>). Åbn iManager for at aktivere adgang, tilføj brugeren som betroet, og fjør den tildelte rettighed med navnet Opret til den betroede.

Hvis du vil kontrollere, hvilke brugere eller grupper der allerede findes, kan du bruge siden Bibliotekssøgning. Se [Kapitel 6, "Brug af bibliotekssøgning,"](#) på side 77.

8.2 Oprettelse af en bruger

- 1 Klik på *Opret bruger eller gruppe* i menuen (under *Biblioteksstyring*, hvis den vises) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.
Panelet *Vælg et objekt, der skal oprettes* åbnes.
- 2 Brug rullelisten *Objekttype* til at vælge *Bruger*, og klik derefter på *Fortsæt*.
Panelet *Bruger - Angiv attributter* åbnes:

Opret
?
—
□

Bruger- Angiv attributter
* - angiver obligatorisk.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Bruger-id:* | <input type="text"/> |
| Beholder:* | <input type="text"/> |
| Fornavn:* | <input type="text"/> |
| Efternavn:* | <input type="text"/> |
| Titel: | <input type="text"/> |
| Afdeling: | <input type="text"/> |
| Region: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |
| Styring: | <input type="text"/> |
| Telefonnummer: | <input type="text"/> |

Tilbage
Fortset

3 Angiv værdier for følgende obligatoriske attributter:

| Attribut | Angiv følgende |
|-----------|--|
| Bruger-id | Denne nye brugers brugernavn. |
| Beholder | <p>En organisationsenhed i den identitetsboks, hvor den nye bruger skal lagres (f.eks. en OU med navnet Brugere). For eksempel:</p> <pre>ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg</pre> <p>Oplysninger om at bruge de viste knapper til at angive en beholder findes i Afsnit 8.4, "Brug af redigeringsknapperne," på side 104.</p> <p>Du bliver ikke bedt om Beholder, hvis systemadministratoren har fastlagt en standardoprettelsesbeholder til denne objekttype.</p> |
| Fornavn | Brugerens fornavn. |
| Efternavn | Brugerens efternavn. |

4 Angiv evt. andre oplysninger om denne nye bruger, f.eks. Titel, Afdeling, Region, E-mail, Leder eller Telefonnummer.

Oplysninger om at bruge de viste knapper til at angive værdier for visse attributter findes i [Afsnit 8.2, "Oprettelse af en bruger,"](#) på side 101.

5 Klik på *Fortset*.

Panelet *Opret adgangskode* åbnes:



Hvis der gælder en adgangskodepolitik for destinationsbeholderen, indeholder dette panel oplysninger om, hvordan der angives en adgangskode, som opfylder politikens krav. Adgangskoden valideres også i forhold til denne politik.

- 6 Skriv en adgangskode til den nye bruger i tekstboksene *Adgangskode* og *Bekræft adgangskode*, og klik derefter på *Fortsæt*.

Dette indstiller den nye brugers startadgangskode. Når brugeren første gang logger på, beder Identity Manager-brugerprogrammet vedkommende om at ændre denne adgangskode.

Brugeren og adgangskoden oprettes, og derefter åbnes panelet *Kontrol* for at sammenfatte resultatet:



Panelet *Kontrol* indeholder ekstra links, der kan være praktiske:

- Klik på den nye brugers navn for at åbne profilsiden med detaljerede oplysninger om denne bruger. På profilsiden kan du redigere brugerens oplysninger for at foretage ændringer eller slette brugeren.
- Klik på *Opret en anden* for at vende tilbage til det første panel på siden Opret bruger eller gruppe.

8.3 Oprettelse af en gruppe

- 1 Klik på *Opret bruger eller gruppe* i menuen (under *Biblioteksstyring*, hvis den vises) under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation*.

Panelet *Vælg et objekt, der skal oprettes* åbnes.

- 2 Brug rullelisten *Objekttype* til at vælge *Gruppe*, og klik derefter på *Fortsæt*.

Panelet *Gruppe - Angiv attributter* åbnes:

3 Angiv værdier for følgende obligatoriske attributter:

| Attribut | Angiv følgende |
|-------------|---|
| Gruppe-id | Gruppenavnet på denne nye gruppe. |
| Beholder | <p>En organisationsenhed i den identitetsboks, hvor den nye gruppe skal lagres (f.eks. en OU med navnet Grupper). For eksempel:</p> <p><code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>Oplysninger om at bruge de viste knapper til at angive en beholder findes i Afsnit 8.2, "Oprettelse af en bruger," på side 101.</p> <hr/> <p>BEMÆRK: Du bliver ikke bedt om <i>Beholder</i>, hvis systemadministratoren har fastlagt en standardoprettelsesbeholder til denne objekttype.</p> |
| Beskrivelse | En beskrivelse af denne nye gruppe. |

4 Klik på *Fortsæt*.

Gruppen oprettes, og derefter åbnes panelet *Kontrol* for at sammenfatte resultatet:







Panelet *Kontrol* indeholder ekstra links, der kan være praktiske:

- ♦ Klik på den nye gruppes navn for at åbne profilsiden med detaljerede oplysninger om denne gruppe.
På profilsiden kan du redigere gruppens oplysninger for at foretage ændringer eller slette gruppen.
- ♦ Klik på *Opret en anden* for at vende tilbage til det første panel på siden Opret bruger eller gruppe.

8.4 Brug af redigeringsknapperne

[Tabel 8-1](#) indeholder de redigeringsknapper, du kan bruge til at angive værdier for attributter.

Tabel 8-1 Redigeringsknapper til angivelse af brugere og grupper

| Knap | Funktion |
|---|---|
|  | Slår en værdi op, der skal bruges i en post. |
|  | Viser en <i>historikliste</i> over værdier, der bruges i en post. |
|  | Nulstiller værdien for en valgt post. |
|  | Tilføjer en ny post. Du kan tilføje mere end én post. |
|  | Angiver, at der eksisterer mere end én post. |
|  | Sletter en valgt post og dens værdi. |

VIGTIGT: Det er muligt at bruge siden Rediger bruger under fanen *Selvbetjening af identitetsinformation* til at bryde den hierarkiske rapporteringsstruktur. Du kan f.eks. føje en direkte rapport til en leder, selvom en anden leder er tildelt den direkte rapport, eller du kan få en leder til at rapportere til en person i vedkommendes egen organisation.

8.4.1 Sådan slås en beholder op

- 1 Klik på *Opslag* til højre for en post, som du vil slå en beholder op for:



Siden Opslag viser et træ med beholdere:



Du kan udvide eller skjule noderne i dette træ (ved at klikke på knapperne + eller -) for at lede efter den ønskede beholder.

2 Angiv om nødvendigt søgekriterier for den ønskede beholder.

Skriv hele eller en del af det beholdernavn, der skal søges efter, i tekstboksen. Søgningen finder alle beholdere, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

Alle følgende eksempler finder f.eks. beholderen med navnet users (brugere):

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

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:



- 4 Vælg den ønskede beholder i træet.

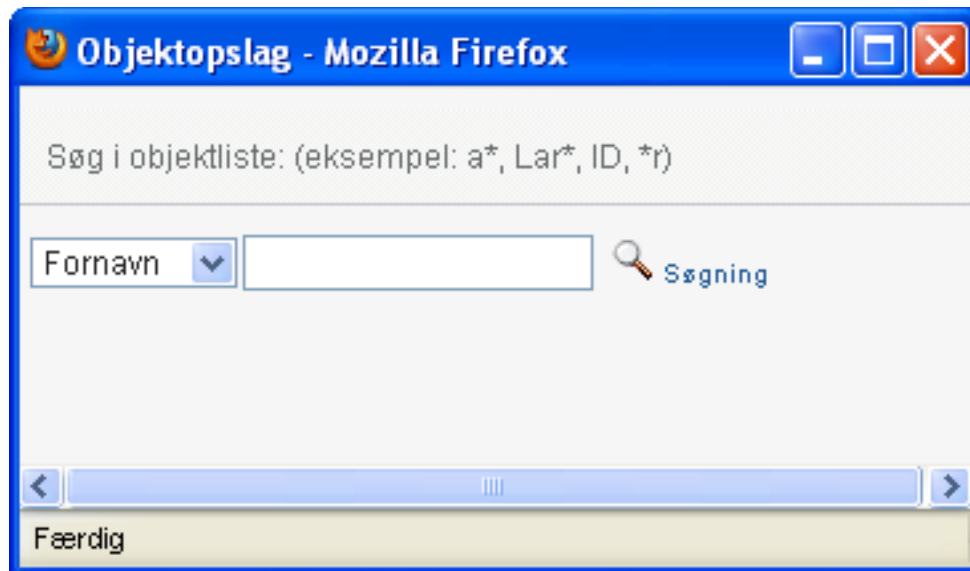
Siden Opslag lukkes og indsætter navnet på den pågældende beholder i den korrekte post.

8.4.2 Sådan slås en bruger op

- 1 Klik på *Opslag* til højre for en post (som du vil slå en bruger op for):



Siden Opslag vises:



2 Angiv søgekriterier for den ønskede bruger:

2a Brug rullelisten til at vælge en søgning på *Fornavn* eller *Efternavn*.

2b Skriv hele eller en del af det navn, der skal søges efter, i tekstboksen ud for rullelisten.

Søgningen finder alle navne, der begynder med den tekst, du skriver. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Du kan evt. bruge stjerne (*) som jokertegn i teksten til at repræsentere nul eller flere af et givet tegn.

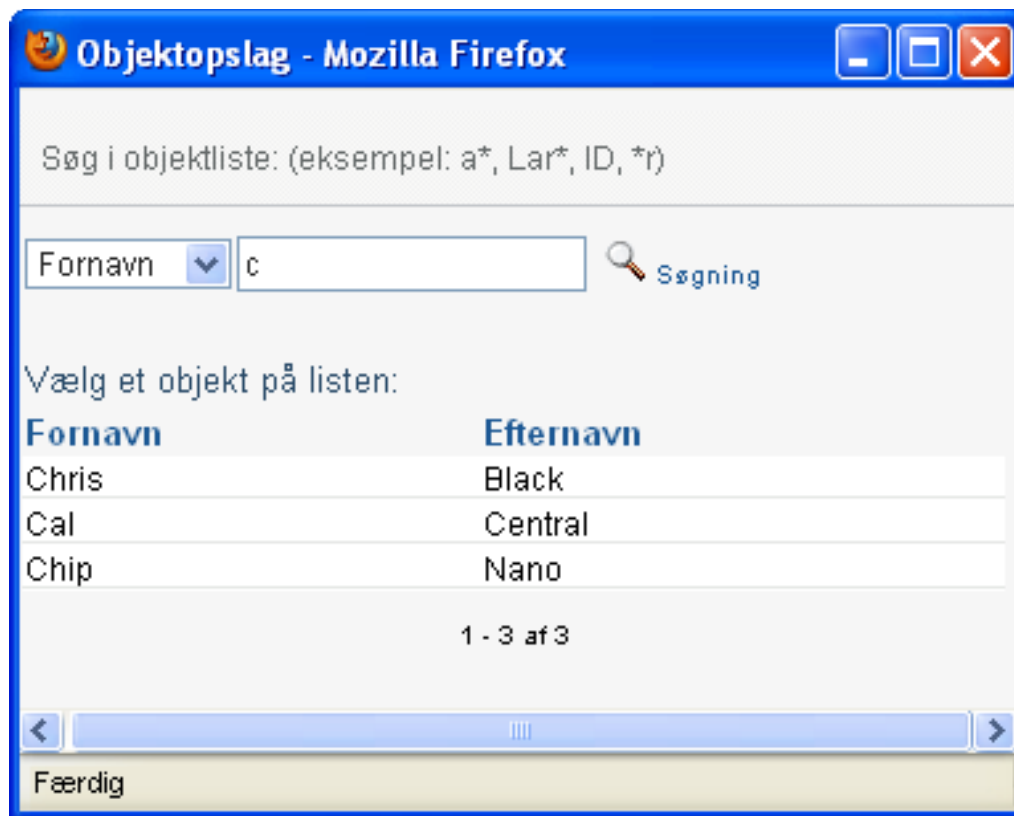
Alle følgende eksempler finder f.eks. fornavnet Chip:

Chip
chip
c
c*
*p
h

Et lederopslag søger kun efter brugere, som er ledere.

3 Klik på *Søg*.

Siden Opslag viser søgeresultaterne:



Hvis du ser en liste over brugere, som indeholder den ønskede bruger, skal du gå til [Trin 4](#). Hvis ikke, skal du gå tilbage til [Trin 2](#).

Du kan sortere søgeresultaterne i stigende eller faldende rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

- 4 Vælg den ønskede bruger på listen.

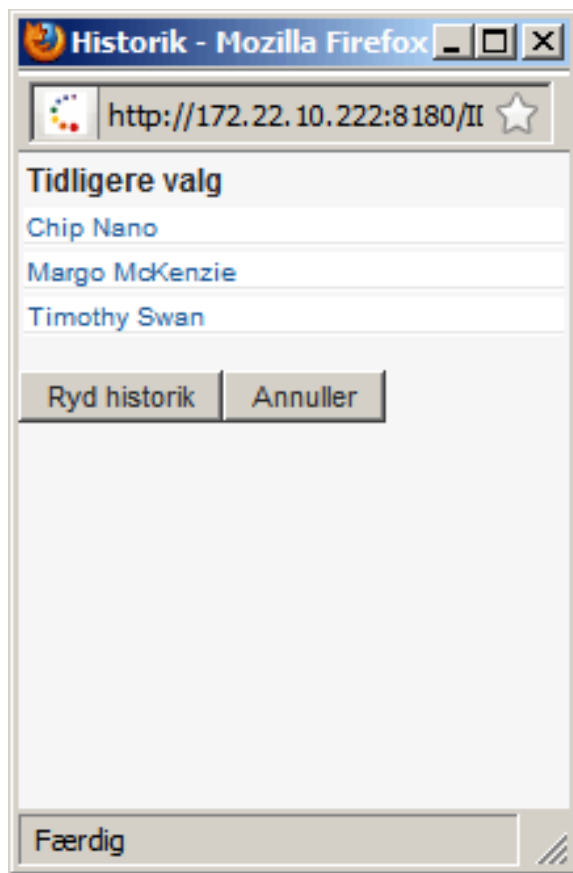
Siden Opslag lukkes og indsætter navnet på den pågældende bruger i den korrekte post.

8.4.3 Sådan bruges listen Historik

- 1 Klik på *Historik* til højre for en post (hvis tidligere værdier du vil have vist).



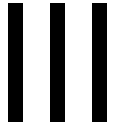
Listen *Historik* vises med værdier i alfabetisk rækkefølge:



2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

| Hvis du vil | Skal du gøre følgende |
|----------------------------------|--|
| Vælge fra listen <i>Historik</i> | Vælg en ønsket værdi på listen. Listen <i>Historik</i> lukkes og indsætter den pågældende værdi i den korrekte post. |
| Rydde listen <i>Historik</i> | Klik på <i>Ryd historik</i> . Listen <i>Historik</i> lukkes og sletter værdierne for denne post. Det ændrer ikke postens aktuelle værdi at rydde listen <i>Historik</i> . |

Brug af fanen Arbejdskontrolpanel



I disse afsnit beskrives det, hvordan du bruger fanen *Arbejdskontrolpanel* i Identity Manager-brugerprogrammet.

- ♦ [Kapitel 9, “Introduktion til fanen Arbejdskontrolpanel,” på side 113](#)
- ♦ [Kapitel 10, “Administration af dit arbejde,” på side 131](#)
- ♦ [Kapitel 11, “Administration af arbejde for brugere, grupper, beholdere, roller og teams,” på side 181](#)
- ♦ [Kapitel 12, “Kontrol af dine indstillinger,” på side 187](#)
- ♦ [Kapitel 13, “Foretagelse af en procesanmodning,” på side 219](#)
- ♦ [Kapitel 14, “Start af identitetsrapporteringsværktøjet,” på side 223](#)

Introduktion til fanen Arbejdskontrolpanel

Dette afsnit indeholder en oversigt over fanen *Arbejdskontrolpanel*. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 9.1, “Om fanen Arbejdskontrolpanel,” på side 113
- ♦ Afsnit 9.2, “Adgang til fanen Arbejdskontrolpanel,” på side 113
- ♦ Afsnit 9.3, “Udforskning af fanens funktioner,” på side 114
- ♦ Afsnit 9.4, “Handlinger i arbejdskontrolpanelet, du kan udføre,” på side 116
- ♦ Afsnit 9.5, “Om ikonerne i Arbejdskontrolpanel,” på side 117
- ♦ Afsnit 9.6, “Sikkerhedstilladelser til Arbejdskontrolpanel,” på side 119

9.1 Om fanen Arbejdskontrolpanel

Fanen *Arbejdskontrolpanel* indeholder en enkelt samlet brugergrænseflade til alle slutbrugerfunktioner i Identity Manager-brugerprogrammet. Fanen *Arbejdskontrolpanel* er en nem måde at administrere opgaver, ressourcer og roller på. Den giver dig derudover mulighed for at gennemgå status for anmodninger og ændre indstillinger i brugerprogrammet. Fanen *Arbejdskontrolpanel* viser kun de mest relevante funktioner i programmet, så du kan koncentrere dig om dit arbejde.

Når en anmodning kræver tilladelse fra en eller flere personer i en organisation, starter anmodningen et workflow. Dette workflow koordinerer de godkendelser, der er nødvendige for at fuldføre anmodningen. Nogle anmodninger kræver godkendelse fra én person, mens andre igen kræver godkendelse fra flere personer. I nogle tilfælde kan en anmodning fuldføres uden godkendelser.

Når en anmodning startes, sporer brugerprogrammet initiativtageren og modtageren. Initiativtageren er den person, som oprettede anmodningen. Modtageren er den person, som anmodningen blev oprettet for.

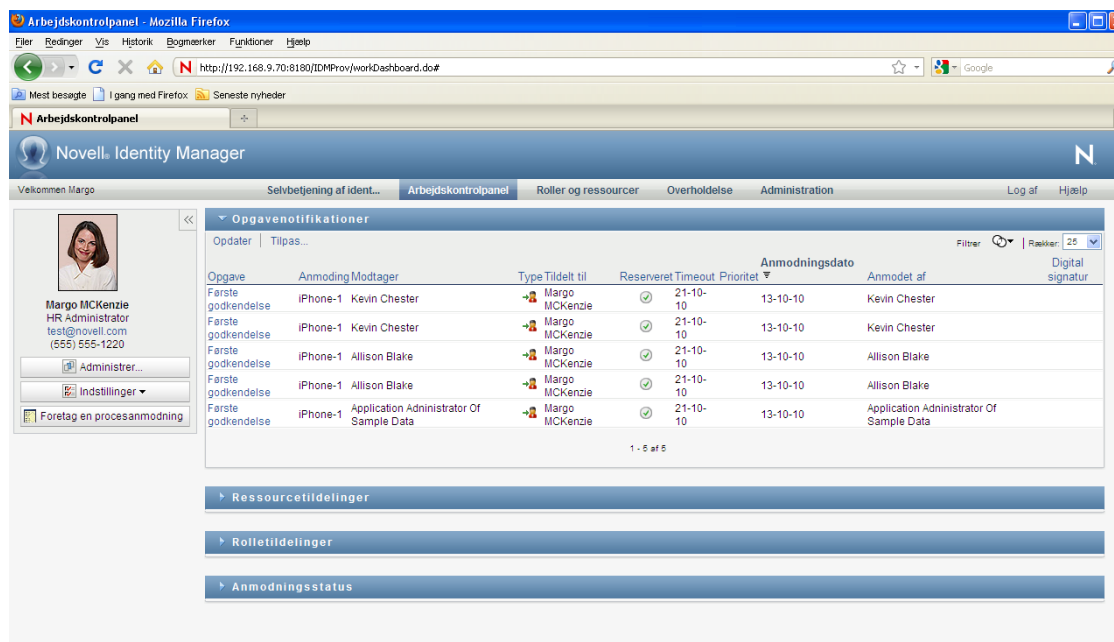
Workflowdesigneren og systemadministratoren er ansvarlige for at konfigurere indholdet af fanen *Arbejdskontrolpanel* for dig og andre i organisationen. Sammensætningen af kontroller for et workflow samt formularernes udseende kan variere, alt efter hvordan designeren og administratoren har konfigureret programmet. Hvad du kan se og gøre, bestemmes derudover typisk af dine jobkrav og dit tilladelsesniveau.

BEMÆRK: Fanen *Arbejdskontrolpanel* er kun tilgængelig i Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

9.2 Adgang til fanen Arbejdskontrolpanel

Fanen *Arbejdskontrolpanel* åbnes som standard, når du har logget på brugergrænsefladen i Identity Manager:

Figur 9-1 Arbejdskontrolpanel



Hvis du går til en anden fane i Identity Manager-brugergrænsefladen, men derefter gerne vil tilbage, skal du blot klikke på fanen *Arbejdskontrolpanel* for at åbne den igen.

9.3 Udforskning af fanens funktioner

I dette afsnit beskrives standardfunktionerne under fanen *Arbejdskontrolpanel*. (Din fane kan se anderledes ud på grund af tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren eller workflowdesigneren).

Højre siden af fanen *Arbejdskontrolpanel* indeholder flere afsnit, der giver dig adgang til typiske handlinger i arbejdskontrolpanelet. Afsnittene er beskrevet herunder:

Tabel 9-1 Afsnit i Arbejdskontrolpanel

| Afsnit | Beskrivelse |
|-----------------------------|---|
| <i>Opgavenotifikationer</i> | Giver dig mulighed for at kontrollere workflowkøen for opgaver, der er tildelt dig eller en bruger, hvis opgaver du har tilladelse til at administrere. |
| <i>Ressourcetildelinger</i> | Giver dig mulighed for at se, hvilke ressourcefordelinger du har, og endvidere oprette anmodninger om yderligere ressourcefordelinger. |
| <i>Rollefordelinger</i> | Giver dig mulighed for at se, hvilke roller du har, og endvidere oprette anmodninger om yderligere rollefordelinger. |

| Afsnit | Beskrivelse |
|-------------------------|--|
| <i>Anmodningsstatus</i> | <p>Giver dig mulighed for at se status for de anmodninger, du har oprettet. Du kan bruge det til at få vist hver anmodnings aktuelle tilstand. Du har derudover mulighed for at trække en igangværende anmodning tilbage, hvis du har skiftet mening og ikke har brug for at få anmodningen fuldført.</p> <p>Visningen <i>Anmodningsstatus</i> indeholder klargøringsanmodninger, rolleanmodninger og ressourceanmodninger på én samlet liste.</p> |

Arbejdskontrolpanelet indeholder også et brugerprofilafsnit øverst til venstre på skærmen. Med dette afsnit på siden kan du administrere arbejde for andre brugere, grupper, beholdere og roller. Du kan derudover administrere dine indstillinger og teamindstillinger samt endvidere oprette procesanmodninger (også kendt som klargøringsanmodninger).

De tilgængelige handlinger i brugerprofilafsnittet beskrives herunder:

Tabel 9-2 Tilgængelige handlinger i brugerprofilafsnittet

| Handling | Beskrivelse |
|----------------------|---|
| <i>Administrer</i> | <p>Giver den aktuelle bruger mulighed for at vælge en bestemt bruger, gruppe, beholder, rolle eller team og bruge arbejdskontrolpanelets grænseflade til at administrere arbejde for den valgte enhedstype. Når brugeren har valgt en enhed, vedrører dataene og adgangstilladelserne i arbejdskontrolpanelet den valgte enhed og ikke den bruger, der er logget på i øjeblikket. Men når brugeren er i administrationstilstand, gælder menuerne <i>Indstillinger</i> og <i>Foretag en procesanmodning</i> stadig for den bruger, der er logget på, og ikke den valgte enhed i kontrollen <i>Administrer</i>.</p> |
| <i>Indstillinger</i> | <p>Giver dig mulighed for at handle som fuldmægtig for en anden bruger. Du kan derudover få vist dine fuldmagts- og stedfortrædertildelinger. Hvis du er teamleder eller administrator af klargøringsprogrammet, kan du også have tilladelse til at definere fuldmagts- og stedfortrædertildelinger samt indstillinger for teamtilgængelighed.</p> |

| Handling | Beskrivelse |
|-----------------------------------|---|
| <i>Foretag en procesanmodning</i> | <p>Giver dig mulighed for at starte en procesanmodning (også kendt som en klargøringsanmodning). Denne handling er som standard ikke medtaget i arbejdskontrolpanelets brugerprofilafsnit.</p> <p>Med menuen <i>Foretag en procesanmodning</i> kan du ikke foretage attestations-, ressource- eller rolleanmodninger. Grænsefladen til at sende disse anmodninger afhænger som beskrevet herunder af den type anmodning, du vil foretage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Hvis du vil foretage en attestationsanmodning, skal du bruge handlingerne <i>Attestationsanmodninger</i> under fanen <i>Overholdelse</i>. ♦ Hvis du vil foretage en ressourceanmodning, skal du bruge afsnittet <i>Ressourcetildelinger</i> under fanen <i>Arbejdskontrolpanel</i> eller <i>Ressourcekatalog</i> under fanen <i>Roller og ressourcer</i>. ♦ Hvis du vil foretage en rolleanmodning, skal du bruge afsnittet <i>Rolletildelinger</i> under fanen <i>Arbejdskontrolpanel</i> eller <i>Rollekatalog</i> under fanen <i>Roller og ressourcer</i>. |

9.4 Handlinger i arbejdskontrolpanelet, du kan udføre

Afsnittene i arbejdskontrolpanelet understøtter følgende handlinger:

Tabel 9-3 *Almindelige handlinger i arbejdskontrolpanelet*

| Handling | Beskrivelse |
|----------------|---|
| <i>Tildel</i> | <p>Tildeler en rolle eller ressource.</p> <p>Kun tilgængelig med handlingerne <i>Rolletildelinger</i> og <i>Ressourcetildelinger</i>.</p> |
| <i>Fjern</i> | <p>Fjerner en rolle- eller ressource-tildeling.</p> <p>Kun tilgængelig med handlingerne <i>Rolletildelinger</i> og <i>Ressourcetildelinger</i>.</p> |
| <i>Opdater</i> | Opdaterer visningen. |
| <i>Tilpas</i> | Giver mulighed for at angive, hvilke kolonner der vises på skærmen og i hvilken rækkefølge. |
| <i>Filtrer</i> | Giver mulighed for at filtrere data baseret på valgkriterier. |

| Handling | Beskrivelse |
|----------|--|
| Rækker | Giver mulighed for at styre, hvor mange rækker der vises på hver side i visningen. |

Du kan også sortere dataene på listen ved at klikke på overskrifterne i visningen.

Lagring af brugerindstillinger. Når du bruger handlingerne Tilpas, Filtre og Rækker til at tilpasse visningen i et vilkårligt afsnit i Arbejdskontrolpanel eller ændre sorteringsrækkefølgen for de viste data, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger. For at kunne gemme brugerindstillingerne skal administratoren sikre, at tilladelserne i attributterne `srvprvUserPrefs` og `srvprvQueryList` er indstillet på en sådan måde, at brugeren kan skrive til disse attributter.

9.5 Om ikonerne i Arbejdskontrolpanel

Når du bruger Arbejdskontrolpanel, kan du se ikoner mange steder, som formidler vigtige oplysninger. Du ser følgende ikoner:

Figur 9-2 Ikoner i Arbejdskontrolpanel

| | |
|--|--|
|  Reserveret |  Flere modtagere tilladt |
|  Kører: Behandler |  Tildelt til stedfortræder |
|  Gennemført: Godkendt |  Tildelt til bruger |
|  Gennemført: Afvist |  Tildelt til gruppe |
|  Afsluttet: Trukket tilbage |  Tildelt til rolle |
|  Afsluttet: Fejl |  Tildelt til flere godkendere |
|  Rediger |  Tilgængelig for ALLE anmodninger |
|  Slet |  IKKE tilgængelig for angivne anmodninger |
| |  IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger |

Tabellen herunder indeholder detaljerede beskrivelser af de ikoner, der bruges i Arbejdskontrolpanel:

Tabel 9-4 Ikoner i Arbejdskontrolpanel

| Ikon | Beskrivelse |
|-------------------|---|
| <i>Reserveret</i> | Angiver, om en bestemt workflowopgave er reserveret af en bruger. Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel. |

| Ikon | Beskrivelse |
|----------------------------------|---|
| <i>Kører: behandler</i> | Angiver, at en bestemt anmodning stadig er i gang. Vises i afsnittet <i>Anmodningsstatus</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Gennemført: godkendt</i> | Angiver, at behandlingen af en bestemt anmodning er gennemført og godkendt. Vises i afsnittet <i>Anmodningsstatus</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Gennemført: afvist</i> | Angiver, at behandlingen af en bestemt anmodning er gennemført og afvist. Vises i afsnittet <i>Anmodningsstatus</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Afsluttet: tilbagetrukket</i> | Angiver, at en bestemt anmodning blev trukket tilbage af en bruger (enten den bruger, som sendte anmodningen, en teamleder, en domæneadministrator eller domæneleder). Vises i afsnittet <i>Anmodningsstatus</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Afsluttet: fejl</i> | Angiver, at en bestemt anmodning blev afbrudt på grund af en fejl. Vises i afsnittet <i>Anmodningsstatus</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Rediger</i> | Kan bruges til at redigere en fuldmagts- eller stedfortrædertildeling. Du redigerer tildelingen ved at vælge den og klikke på ikonet <i>Rediger</i> . Vises på siderne <i>Fuldmagstildelinger</i> , <i>Stedfortrædertildelinger</i> , <i>Gruppefuldmagstildelinger</i> , <i>Tildelinger af teamstedfortrædere</i> , <i>Rediger tilgængelighed</i> og <i>Teamtligængelighed</i> . |
| <i>Slet</i> | Kan bruges til at slette en fuldmagts- eller stedfortrædertildeling. Du sletter tildelingen ved at vælge den og klikke på ikonet <i>Slet</i> . Vises på siderne <i>Fuldmagstildelinger</i> , <i>Stedfortrædertildelinger</i> , <i>Gruppefuldmagstildelinger</i> , <i>Tildelinger af teamstedfortrædere</i> , <i>Rediger tilgængelighed</i> og <i>Teamtligængelighed</i> . |
| <i>Flere modtagere tilladt</i> | Angiver, at denne ressource understøtter flere modtagere. Når en ressource understøtter flere modtagere, kan du med handlingen <i>Foretag teamprocesanmodninger</i> vælge flere brugere som modtagere. Vises på siden <i>Foretag teamprocesanmodninger</i> . |
| <i>Tildelt til stedfortræder</i> | Angiver, at en bestemt workflowopgave er uddelegeret af en bruger. Denne opgave vises i den aktuelle brugers kø, fordi den oprindeligt tildelte bruger har erklæret sig selv for utilgængelig. Eftersom den aktuelle bruger er den oprindeligt tildelte brugers stedfortræder, ser denne bruger opgaven. Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Tildelt til bruger</i> | Angiver, at en bestemt workflowopgave blev tildelt en bruger. Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel. |
| <i>Tildelt til gruppe</i> | Angiver, at en bestemt workflowopgave blev tildelt en gruppe. Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel. |

| Ikon | Beskrivelse |
|---|--|
| <i>Tildelt til rolle</i> | <p>Angiver, at en bestemt workflowopgave blev tildelt en rolle.</p> <p>Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel.</p> |
| <i>Tildelt til flere godkendere</i> | <p>Angiver, at en bestemt workflowopgave blev tildelt mere end én bruger.</p> <p>Dette ikon anvendes i følgende situationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Opgaven er blevet tildelt en gruppe adressater, men kun én adressat kan reservere og godkende opgaven. Når denne godkendelse gives, anses udførelsen af opgaven for færdig. ♦ Opgaven er blevet tildelt flere adressater, og de skal alle reservere og godkende opgaven, før aktiviteten kan betragtes som afsluttet. ♦ Opgaven er blevet tildelt flere adressater, og et quorum af brugere skal reservere og godkende opgaven, før aktiviteten kan betragtes som afsluttet. Definitionen af et quorum konfigureres af administratoren. Med henblik på at definere quorummet angiver administratoren en godkendelsesbetingelse, der angiver det nøjagtige antal godkendelser eller procentdelen af nødvendige godkendelser. <p>Vises i afsnittet <i>Opgavenotifikationer</i> i Arbejdskontrolpanel.</p> |
| <i>Tilgængelig for ALLE anmodninger</i> | <p>Angiver, at en bestemt bruger er tilgængelig for alle typer procesanmodninger. Denne indstilling gælder for delegering.</p> <p>Vises på siderne <i>Rediger tilgængelighed</i> og <i>Teamtilgængelighed</i>.</p> |
| <i>IKKE tilgængelig for angivne anmodninger</i> | <p>Angiver, at en bestemt bruger ikke er tilgængelig for visse typer procesanmodninger i en bestemt periode. Denne indstilling gælder for delegering. I den tidsperiode, hvor en bestemt bruger ikke er tilgængelig for disse anmodninger, kan den bruger, der er delegeret til at handle på anmodningerne, arbejde på dem.</p> <p>Vises på siderne <i>Rediger tilgængelighed</i> og <i>Teamtilgængelighed</i>.</p> |
| <i>IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger</i> | <p>Angiver, at en bestemt bruger ikke er tilgængelig for nogen procesanmodninger, der i øjeblikket findes i systemet. Denne indstilling gælder for delegering. I den tidsperiode, hvor en bestemt bruger ikke er tilgængelig for en anmodning, kan den bruger, der er delegeret til at handle på anmodningen, arbejde på den.</p> <p>Vises på siderne <i>Rediger tilgængelighed</i> og <i>Teamtilgængelighed</i>.</p> |

9.6 Sikkerhedstilladelser til Arbejdskontrolpanel

I dette afsnit beskrives de tilladelser, der er nødvendige for, at hver bruger kan udføre forskellige handlinger i Arbejdskontrolpanel. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 9.6.1, “Brugerselvbetjening,” på side 120](#)
- ♦ [Afsnit 9.6.2, “Domæneadministrator i administrationstilstand,” på side 122](#)

- ♦ Afsnit 9.6.3, “Domæneleder i administrationstilstand,” på side 124
- ♦ Afsnit 9.6.4, “Teamleder i administrationstilstand,” på side 126

9.6.1 Brugerselvbetjening

En godkendt bruger kan udføre selvbetjeningshandlinger for opgaver i Arbejdskontrolpanel uden sikkerhedstilladelser som vist i tabellen herunder.

Table 9-5 Opgavenotifikationer for brugerselvbetjening

| For at udføre denne handling... | Skal den godkendte bruger være... | Og brugeren skal have disse tilladelser... |
|--|---|--|
| Få vist opgave på liste | Adressat for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |
| | BEMÆRK: I selvbetjeningstilstand kan domæneadministratoren eller domænelederen også få vist opgaver, som vedkommende er modtager af. | |
| Få vist og arbejde med opgaveoplysninger | Adressat for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |
| Få vist workflowkommentarer | Adressat for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |

Den godkendte bruger skal have rettigheder til at gennemse poster for at tildele eller fjerne rolle- og ressource fordelinger som vist i tabellen herunder.

Table 9-6 Rolle- og ressource fordelinger for brugerselvbetjening

| For at udføre denne handling... | Skal den godkendte bruger være... | Og brugeren skal have disse tilladelser... |
|--|---|--|
| Få vist rolle eller ressource på liste | Modtager Listen over fordelinger omfatter fordelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | Ingen. |

| For at udføre denne handling... | Skal den godkendte bruger være... | Og brugeren skal have disse tilladelser... |
|--|--|--|
| Tildele eller fjerne tildeling for rolle eller ressource | Modtager Tildelings- og tilbagekaldeshandlinger gælder kun for den godkendte bruger | Betroet (gennemsyn af poster). |

Den godkendte bruger skal have rettigheder til at gennemse poster for nogle handlinger i forbindelse med anmodningsstatus som vist i tabellen herunder.

Tabel 9-7 Anmodningsstatus for brugerselvbetjening

| For at udføre denne handling... | Skal den godkendte bruger være... | Og brugeren skal have disse tilladelser... |
|---|--|--|
| Få vist procesanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om procesanmodninger | Initiativtager eller modtager (hvis indstillingen <i>Begræns visning</i> er sat til falsk i Designer). Hvis indstillingen <i>Begræns visning</i> er sat til sand, begrænses visningen til opgaver, der er startet af brugeren, selvom brugeren har gennemsynsrettigheder. | Betroet (gennemsyn af poster). |
| Trække procesanmodninger tilbage | Initiativtager og modtager. Anmodningen skal være i en tilstand, så den kan trækkes tilbage, hvilket betyder, at den ikke er blevet godkendt, afvist, annulleret eller klargjort. | Betroet (gennemsyn af poster). |
| Få vist workflowkommentarer til procesanmodninger | Initiativtager eller modtager (hvis indstillingen <i>Begræns visning</i> er sat til falsk i Designer). Hvis indstillingen <i>Begræns visning</i> er sat til sand, begrænses visningen til opgaver, der er startet af brugeren, selvom brugeren har gennemsynsrettigheder. | Betroet (gennemsyn af poster). |
| Få vist rolle- eller ressourceanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Betroet (gennemsyn af poster). |

| For at udføre denne handling... | Skal den godkendte bruger være... | Og brugeren skal have disse tilladelser... |
|---|--|--|
| Trække rolle- eller ressourceanmodninger tilbage | Initiativtager og modtager. Anmodningen skal være i en tilstand, så den kan trækkes tilbage, hvilket betyder, at den ikke er blevet godkendt, afvist, annulleret eller klargjort. | Betroet (gennemsyn af poster). |
| Få vist workflowkommentarer for rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Rolle-/ressourcebetroet (gennemsyn af poster). |

9.6.2 Domæneadministrator i administrationstilstand

I administrationstilstand kan domæneadministratoren udføre handlinger for opgaver i Arbejdskontrolpanel uden sikkerhedstilladelser som vist i tabellen herunder.

Table 9-8 Opgavenotifikationer for domæneadministrator i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe, beholder eller rolle være... | Og domæneadministratoren skal have disse tilladelser... |
|--|---|---|
| Få vist opgave på liste | Adressat eller modtager for opgave. BEMÆRK: En rolle kan ikke være modtageren for en opgave. Den kan kun være adressaten for en opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med opgaveoplysninger | Adressat eller modtager for opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |
| Få vist workflowkommentarer | Adressat eller modtager for opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |

I administrationstilstand kan domæneadministratoren udføre alle handlinger for rolle- og ressourcetildelinger i Arbejdskontrolpanel uden sikkerhedstilladelser som vist i tabellen herunder.

Tabel 9-9 Rolle- og ressourcefordelinger for domæneadministratorer i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe eller beholder være... | Og domæneadministratoren skal have disse tilladelser... |
|--|---|--|
| Få vist rolle eller ressource på liste | Modtager Listen over tildelinger omfatter tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | Ingen. |
| Tildele eller fjerne tildeling for rolle eller ressource | Modtager Listen over tildelinger omfatter tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | Ingen. I Arbejdskontrolpanel kan domæneadministratoren redigere, tildele eller fjerne alle rolletildelinger med undtagelse af systemrolletildelinger, som ikke er i det domæne, vedkommende er autoriseret til at administrere. Det betyder, at rolledomæneadministratoren kan fjerne rolleadministrator- og rollestyringstildelinger, men ikke ressourceadministrator- eller ressourcestyringstildelinger. Domæneadministratoren kan få vist og redigere alle ressourcer. |

I administrationstilstand kan domæneadministratoren udføre selvbetjeningshandlinger for anmodningsstatus i Arbejdskontrolpanel uden sikkerhedstilladelser som vist i tabellen herunder.

Tabel 9-10 Anmodningsstatus for domæneadministratorer i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe eller beholder være... | Og domæneadministratoren skal have disse tilladelser.... |
|---|--|--|
| Få vist procesanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Trække procesanmodninger tilbage | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist workflowkommentarer til procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist rolle- eller ressourceanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe eller beholder være... | Og domæneadministratoren skal have disse tilladelser... |
|---|--|--|
| Få vist og arbejde med oplysninger om rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. Domæneadministratoren kan ikke se anmodninger om systemroller. | Ingen. Domæneadministratoren kan få vist alle rolleanmodninger, med undtagelse af systemrolleanmodninger. Domæneadministratoren kan få vist og redigere alle ressourcer. |
| Trække rolle- eller ressourceanmodninger tilbage | Initiativtager eller modtager. Anmodningen skal være i en tilstand, så den kan trækkes tilbage. Domæneadministratoren kan ikke trække anmodninger om systemroller tilbage. | Ingen. Domæneadministratoren kan trække alle rolleanmodninger tilbage, med undtagelse af anmodninger om systemroller. Domæneadministratoren kan få vist og redigere alle ressourcer. |
| Få vist workflowkommentarer for rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. Domæneadministratoren kan ikke få vist workflowkommentarer til systemroller. | Ingen. Domæneadministratoren kan få vist og redigere alle roller med undtagelse af systemroller. Domæneadministratoren kan få vist og redigere alle ressourcer. |

9.6.3 Domæneleder i administrationstilstand

I administrationstilstand kan domænelederen få vist opgaver uden sikkerhedstilladelser, men skal have tilladelse til at få vist opgaveoplysninger og workflowkommentarer som vist i tabellen herunder.

Tabel 9-11 Opgavenotifikationer for domæneledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe, beholder eller rolle være... | Og domænelederen skal have disse tilladelser... |
|---------------------------------|---|---|
| Få vist opgave på liste | Adressat eller modtager for opgave. BEMÆRK: En rolle kan ikke være modtageren for en opgave. Den kan kun være adressaten for en opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe, beholder eller rolle være... | Og domænelederen skal have disse tilladelser... |
|---------------------------------|---|---|
| Få vist opgaveoplysninger | Adressat eller modtager for opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Administrer adressatopgave. |
| Få vist workflowkommentarer | Adressat eller modtager for opgave. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Administrer adressatopgave. |

I administrationstilstand kan domænelederen få vist rolle- og ressourcetildelinger uden sikkerhedstilladelser, men skal have tilladelse til at tildele roller og ressourcer eller til at fjerne eksisterende tildelinger som vist i tabellen herunder.

Table 9-12 Rolle- og ressourcetildelinger for domæneledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe eller beholder være... | Og domænelederen skal have disse tilladelser... |
|--|---|--|
| Få vist rolle eller ressource på liste | Modtager Listen over tildelinger omfatter tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | Ingen. |
| Tildele eller fjerne tildeling for rolle eller ressource | Modtager Listen over tildelinger omfatter tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en rolle: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tidel rolle til bruger ◆ Tilbagekald rolle fra bruger ◆ Tidel rolle til gruppe og beholder ◆ Tilbagekald rolle fra gruppe og beholder En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en ressource: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tidel ressource ◆ Tilbagekald ressource |

I administrationstilstand kan domæneledere få vist proces-, rolle- og ressourceanmodninger uden sikkerhedstilladelser, men skal have tilladelse til at få vist anmodningsoplysninger og workflowkommentarer samt til at trække anmodninger tilbage som vist i tabellen herunder.

Tabel 9-13 Anmodningsstatus for domæneledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger, gruppe eller beholder være... | Og domænelederen skal have disse tilladelser... |
|---|---|---|
| Få vist procesanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis aktiv PRD. |
| Trække procesanmodninger tilbage | Initiativtager eller modtager. | Træk PRD tilbage. |
| Få vist workflowkommentarer til procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis aktiv PRD. |
| Få vist rolle- eller ressourceanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis rolle eller Vis ressource. Tilladelsen Vis rolle styrer, om du kan se oplysninger om rolleanmodninger i afsnittet Anmodningsstatus i Arbejdskontrolpanel. Tilladelsen Vis ressource styrer, om du kan se oplysninger om ressourceanmodninger. |
| Trække rolle- eller ressourceanmodninger tilbage | Initiativtager eller modtager. Anmodningen skal være i en tilstand, så den kan trækkes tilbage | En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en rolle: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tildel rolle til bruger ◆ Tildel rolle til gruppe og beholder ◆ Opdater rolle ◆ Tilbagekald rolle fra bruger ◆ Tilbagekald rolle fra gruppe og beholder <p>Følgende tilladelse som betroet til en ressource:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tilbagekald ressource |
| Få vist workflowkommentarer for rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager | Vis rolle eller Vis ressource. |

9.6.4 Teamleder i administrationstilstand

I administrationstilstand kan teamlederen få vist opgaver uden sikkerhedstilladelser, men skal have tilladelse til at få vist opgaveoplysninger og workflowkommentarer som vist i tabellen herunder.

Table 9-14 Opgavenotifikationer for teamledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger være... | Og teamlederen skal have disse tilladelser... |
|---------------------------------|---|---|
| Få vist opgave på liste | Medlem af teamet og endvidere adressaten for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Ingen. |
| Få vist opgaveoplysninger | Medlem af teamet og endvidere adressaten for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Administrer adressatopgave. |
| Få vist workflowkommentarer | Medlem af teamet og endvidere adressaten for opgaven. Alternativt kan opgaven delegeres til denne bruger af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe. | Administrer adressatopgave. |

I administrationstilstand kan teamlederen få vist rolle- og ressourcetildelinger uden sikkerhedstilladelser, men skal have tilladelse til at tildele roller og ressourcer eller til at fjerne eksisterende tildelinger som vist i tabellen herunder.

Table 9-15 Rolle- og ressourcetildelinger for teamledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger være... | Og teamlederen skal have disse tilladelser... |
|--|---|---|
| Få vist rolle eller ressource på liste | Medlem af det valgte team. Brugeren skal også være modtageren. Listen over rolletildelinger indeholder tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. Listen over ressourcetildelinger indeholder kun tildelinger for den administrerede bruger. | Ingen. |

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger være... | Og teamlederen skal have disse tilladelser... |
|--|--|---|
| Tildel eller fjern tildeling for rolle eller ressource | Medlem af det valgte team. Brugeren skal også være modtageren. Listen over tildelinger omfatter tildelinger for grupper og beholdere, som brugeren tilhører. | En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en rolle: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tildel rolle til bruger ◆ Tilbagekald rolle fra bruger ◆ Tildel rolle til gruppe og beholder ◆ Tilbagekald rolle fra gruppe og beholder En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en ressource: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tildel ressource ◆ Tilbagekald ressource |

I administrationstilstand kan teamlederen få vist proces-, rolle- og ressourceanmodninger uden sikkerheditilladelser, men skal have tilladelse til at få vist anmodningsoplysninger og workflowkommentarer samt til at trække anmodninger tilbage som vist i tabellen herunder.

Table 9-16 Anmodningsstatus for teamledere i administrationstilstand

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger være... | Og teamlederen skal have disse tilladelser... |
|---|-----------------------------------|--|
| Få vist procesanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis aktiv PRD. |
| Trække procesanmodninger tilbage | Initiativtager eller modtager. | Træk PRD tilbage. |
| Få vist workflowkommentarer til procesanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis aktiv PRD. |
| Få vist rolle- eller ressourceanmodninger på liste | Initiativtager eller modtager. | Ingen. |
| Få vist og arbejde med oplysninger om rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis rolle eller Vis ressource. Tilladelsen Vis rolle styrer, om du kan se oplysninger om rolleanmodninger i afsnittet Anmodningsstatus i Arbejdskontrolpanel. Tilladelsen Vis ressource styrer, om du kan se oplysninger om ressourceanmodninger. |

| For at udføre denne handling... | Skal administreret bruger være... | Og teamlederen skal have disse tilladelser... |
|---|---|--|
| Trække rolle- eller ressourceanmodninger tilbage | <p>Initiativtager eller modtager.</p> <p>Anmodningen skal være i en tilstand, så den kan trækkes tilbage.</p> | <p>En eller flere af følgende tilladelser som betroet til en rolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Tildel rolle til bruger ♦ Tildel rolle til bruger og gruppe ♦ Opdater rolle ♦ Tilbagekald rolle fra bruger ♦ Tilbagekald rolle fra gruppe og beholder <p>Følgende tilladelse som betroet til en ressource:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Tilbagekald ressource |
| Få vist workflowkommentarer for rolle- eller ressourceanmodninger | Initiativtager eller modtager. | Vis rolle eller Vis ressource. |

I dette afsnit beskrives de handlinger, der understøttes af siden Arbejdskontrolpanel. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 10.1, “Arbejde med opgaver,” på side 131](#)
- ♦ [Afsnit 10.2, “Arbejde med ressourcer,” på side 150](#)
- ♦ [Afsnit 10.3, “Arbejde med roller,” på side 159](#)
- ♦ [Afsnit 10.4, “Visning af anmodningsstatus,” på side 167](#)

10.1 Arbejde med opgaver

Med handlingen *Opgavenotifikationer* kan du kontrollere workflowkøen for opgaver, der er tildelt dig eller en bruger, gruppe, beholder eller rolle, hvis opgaver du har tilladelse til at administrere. Når der er en opgave i køen, skal du udføre en af følgende handlinger:

- ♦ Reservere opgaven, så du kan begynde at arbejde på den
- ♦ Tildele opgaven til en anden bruger, gruppe eller rolle

BEMÆRK: Hvis du vil gentildele en opgave, skal du være klargøringsadministrator eller klargøringsleder (eller teamleder), som har tilladelsen *Administrer adressatopgave*. Hvis du ikke har denne tilladelse, er knappen *Tildel igen* ikke tilgængelig.

Forretningsbrugeren, som ikke har nogen administrative rettigheder, kan kun se opgaver, som vedkommende er adressat for. Forretningsbrugeren ser ikke opgaver, som vedkommende er modtager for. Listen over opgaver, der vises til forretningsbrugeren, indeholder opgaver, som ikke er reserveret.

Alternativt kan opgaven delegeres til forretningsbrugeren af adressaten eller reserveres af denne bruger til en gruppe.

BEMÆRK: Forretningsbrugeren har ikke brug for rettigheder til at gennemse mapper til den definition af klargøringsanmodning, som startede workflowet, for at se en opgave, som vedkommende er adressaten for.

Klargøringsadministratoren og klargøringslederen har mulighed for at administrere opgaver for andre brugere som beskrevet herunder:

- ♦ Når der ikke er valgt noget i kontrollen *Administrer*, indeholder opgavelisten den aktuelle brugers opgaver. Disse opgaver omfatter dem, som vedkommende enten er modtager eller adressat for, samt opgaver, for hvilke modtageren eller adressaten er en gruppe, beholder eller rolle, som den aktuelle bruger tilhører. Klargøringsadministratoren eller klargøringslederen kan gøre alt med sine egne opgaver, eftersom det ikke kræver nogen rettigheder at arbejde med sine egne opgaver.

- ♦ Når en bruger er valgt i kontrollen *Administrer*, indeholder listen opgaver, der har den valgte bruger som adressat, samt de opgaver, som brugeren er modtager for. Klargøringsadministratoren eller klargøringslederen kan filtrere opgavelisten for kun at vise de opgaver, som den administrerede bruger er adressat for. Alternativt kan brugeren filtrere listen for kun at vise de opgaver, som den administrerede bruger er modtager for.
- ♦ Når en gruppe er valgt, indeholder listen opgaver, der har den valgte gruppe som adressat, samt opgaver, som gruppen er modtager for. Klargøringsadministratoren, klargøringslederen eller teamlederen kan filtrere opgavelisten for kun at vise de opgaver, som den administrerede gruppe er adressat for. Alternativt kan brugeren filtrere listen for kun at vise de opgaver, som den administrerede gruppe er modtager for.
- ♦ Når en rolle er valgt, indeholder listen opgaver, der har den valgte rolle som adressat. En rolle kan ikke angives som modtageren for en opgave.
- ♦ Når en beholder er valgt, indeholder listen opgaver, der har den valgte beholder som modtager. En beholder kan ikke angives som adressaten for en opgave.

En teamleder for klargøringsdomænet har mulighed for at administrere opgaver for teammedlemmerne. Før der vælges et teammedlem, skal teamlederen vælge et team.

Med handlingen *Opgavenotifikationer* kan du arbejde på opgaver, der er knyttet til ressourceanmodninger, rolleanmodninger, procesanmodninger og attestationsanmodninger. I nogle tilfælde kan brugergrænsefladen være anderledes, afhængigt af hvilken type opgave du vælger at arbejde på. I forbindelse med attestationsanmodninger kan du med handlingen *Opgavenotifikationer* vise udelukkende de opgaver, som den aktuelle bruger er angivet som attestationsansvarlig for.

Når du reserverer en opgave, der er knyttet til en ressource-, rolle- eller procesanmodning, har du mulighed for at bruge en handling, som videresender arbejds-elementet til den næste aktivitet i workflowet. De handlinger, du kan udføre, er beskrevet herunder:

Tabel 10-1 Videresendelseshandlinger

| Videresendelseshandling | Beskrivelse |
|-------------------------|---|
| Godkend | Kan bruges til at give din godkendelse af opgaven. Når du godkender opgaven, videresendes arbejds-elementet til den næste aktivitet i workflowet. |
| Afvis | Kan bruges udtrykkeligt til at afvise godkendelse af opgaven. Når du afviser opgaven, videresendes arbejds-elementet til den næste aktivitet i workflowet, og anmodningen afvises. Workflowprocessen afsluttes typisk, når en anmodning afvises. |
| Afslå | Kan bruges til udtrykkeligt at afslå opgaven. Når du afslår opgaven, videresendes arbejds-elementet til den næste aktivitet for den handling i workflowet, der er afslået. Handlingen Afslå gælder for individuelle opgaver. Brugergrænsefladen tillader ikke, at du udfører denne handlingen på et sæt opgaver. |

Når du reserverer en opgave, der er knyttet til en attestationsanmodning, skal du gennemgå de oplysninger, der er vist i attestationsformularen. Du skal derudover besvare det obligatoriske attestations spørgsmål, som angiver, om du kan attestere rigtigheden af dataene, og i nogle tilfælde besvare et eller flere undersøgelsesspørgsmål. For processer til attestation af brugerprofiler indeholder formularen dine brugerattributdata, som du skal bekræfte med hensyn til nøjagtighed.

For processer til attestation af rolletildelinger, brugertildelinger og funktionsopdelinger indeholder formularen en rapport, som viser de data for rolletildelinger, brugertildelinger eller funktionsopdelinger, du skal bekræfte.

10.1.1 Visning af opgavelisten

Sådan får du vist de opgaver, der er tildelt dig:

- 1 Klik på *Opgavenotifikationer* i handlingsgruppen i Arbejdskontrolpanel.

Listen over opgaver i din kø vises.



The screenshot shows the Novell Identity Manager interface. The user is Allison Blake, Payroll, with phone number (555) 555-1222. The main area displays a table of tasks under the heading 'Opgavenotifikationer'. The table has columns for 'Opgave', 'Anmodning', 'Modtager', 'Type', 'Anmodningsdato', and 'Kommentarer'. Below the table are three expandable sections: 'Ressourcetildelinger', 'Rolle-tildelinger', and 'Anmodningsstatus'.

| Opgave | Anmodning | Modtager | Type | Anmodningsdato | Kommentarer |
|--------------------------------|------------------|---------------|------|----------------|-------------|
| Attestationsgodkendelse | | Allison Blake | | 29-09-10 | |
| Godkend rolleanmodning (serie) | Rollegodkendelse | Kip Keller | | 29-09-10 | |
| Godkend rolleanmodning (serie) | Rollegodkendelse | Lirvoy Primus | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Kevin Change | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Bill Bender | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Bin Liu | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Cal Central | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Jack Miller | | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | | Jane Brown | | 29-09-10 | |

For ressource- og rolleanmodninger indeholder kolonnen *Modtager* på opgavelisten den eller de brugere eller grupper, der skal modtage ressourcen eller rollen, hvis de fornødne godkendelser gives. For attestationsanmodninger angiver kolonnen *Modtager* navnet på den attestationsansvarlige.

Kolonnen *Type* på opgavelisten indeholder et ikon, som angiver, om opgaven i øjeblikket er tildelt en bruger, gruppe, stedfortræder eller flere godkendere. Typen *Tildelt til flere godkendere* anvendes i følgende situationer:

- Opgaven er blevet tildelt en gruppe adressater, men kun én adressat kan reservere og godkende opgaven. Efter at denne godkendelse er givet, anses udførelsen af opgaven for færdig.
- Opgaven er blevet tildelt flere adressater, og de skal alle reservere og godkende opgaven, før aktiviteten kan betragtes som afsluttet.
- Opgaven er blevet tildelt flere adressater, og et quorum af brugere skal reservere og godkende opgaven, før aktiviteten kan betragtes som afsluttet. Definitionen af et quorum konfigureres af administratoren. Med henblik på at definere quorummet angiver administratoren en godkendelsesbetingelse, der angiver det nøjagtige antal godkendelser eller procentdelen af nødvendige godkendelser.

Workflowsystemet udfører *short circuit evaluation* for at optimere quorummer. Når en quorumgodkendelsesbetingelse når det punkt, hvor et quorum ikke er muligt, afvises aktiviteten, og opgaven fjernes fra alle adressaters køer.

Kolonnen *Prioritet* viser et flag for opgaverne med høj prioritet. Du kan sortere listen over opgaver efter prioritet ved at klikke på kolonnen *Prioritet*.

Workflowopgaver, der er knyttet til attestationsanmodninger, har opgavenavnet *Attestationsgodkendelse*.

10.1.2 Visning af oversigten for en opgave

Sådan vises oversigtsoplysningerne for en opgave:

- 1 Lad musemarkøren hvile over opgavenavnet på opgavelisten.

The screenshot shows the 'Opgavenotifikationer' window with a tooltip over the task name. The tooltip contains the following information:

- Anmodningsnavn: Add Resource To User - Alan Resource Test
- Modtager: Timothy Swan
- Anmodet af: Application Administrator of Sample Data
- I kø siden: 29-09-10 15:36:39
- Timeout den: Aldrig
- Tildelt til: Application Administrator of Sample Data
- Reserveret af:

| Opgave | Modtager | Anmodningsdato | Reserveret af |
|--------------------|---------------|----------------|---------------|
| Ressourceanmodning | Kevin Chesier | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | Timothy Swan | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | Jay West | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | Kip Keller | 29-09-10 | |
| Ressourceanmodning | Linvoy Primus | 29-09-10 | |

10.1.3 Valg af en opgave

Sådan vælges en opgave på kølisten:

- 1 Klik på opgavens navn i køen.

The screenshot shows the 'Opgavenotifikationer' window with a list of tasks. The task 'Attestationsgodkendelse' is highlighted. The list includes the following tasks:

| Opgave | Anmodning | Modtager | Type | Anmodningsdato |
|---------------------------------|------------------|--|------|----------------|
| Ressourceanmodning | | Kevin Chester | | 29-09-10 |
| Ressourceanmodning | | Timothy Swan | | 29-09-10 |
| Attestationsgodkendelse | | Application Administrator of Sample Data | | 29-09-10 |
| Ressourceanmodning | | Jay West | | 29-09-10 |
| Ressourceanmodning | | Kip Keller | | 29-09-10 |
| Attestationsgodkendelse | | Application Administrator of Sample Data | | 29-09-10 |
| Ressourceanmodning | | Linvoy Primus | | 29-09-10 |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chris Black | | 29-09-10 |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chip Nano | | 29-09-10 |

Formularen Opgaveoplysninger åbnes, enten i et meddelelsesvindue eller integreret i listen over opgaver. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen *Tilpas*. Billedet herunder viser den integrerede formular med opgaveoplysninger:

Attestationsgodkendelse

Anmodningsnavn:

Modtager: Allison Blake **Anmodet af:** admin admin

I kø siden: 29-09-10 15:59:42 **Timeout den:** Aldrig

Tildelt til: Allison Blake **Reserveret af:**

Historik over kommentarer og flow

Reservere Frigive Luk

Formularoplysning

* - angiver obligatorisk.

Attributliste

| | |
|----------------|----------------|
| Fornavn: | Allison |
| Efternavn: | Blake |
| Titel: | Payroll |
| Telefonnummer: | (555) 555-1222 |

Attestationsspørgsmål

Attesterer du, at du har gennemgået detaljerne om din brugerprofil og opdateret som nødvendigt? *

Billedet herunder viser formularen med opgaveoplysninger i et meddelelsesvindue:

Opdater | Tilpas...

Opgave

Attestationsgodkendelse

Resourcetildelinger

Rolletildelinger

Anmodningsstatus

Attestationsgodkendelse

Anmodningsnavn: Admin (29-09-2010)

Modtager: Allison Blake **Anmodet af:** admin admin

I kø siden: 29-09-10 15:59:42 **Timeout den:** Aldrig

Tildelt til: Allison Blake **Reserveret af:**

Historik over kommentarer og flow

Reservere Frigive Luk

Formularoplysning

* - angiver obligatorisk.

Attributliste

| | |
|----------------|----------------|
| Fornavn: | Allison |
| Efternavn: | Blake |
| Titel: | Payroll |
| Telefonnummer: | (555) 555-1222 |

Attestationsspørgsmål

Attesterer du, at du har gennemgået detaljerne om din brugerprofil og opdateret som nødvendigt? *

Filterer | Rækker: 25

dningsdato

10

Kommentarer

Når en opgave er tildelt flere godkendere, viser formularen med opgaveoplysninger ikonet *Flere godkendere* ud for feltet *Tildelt til* og viser tekst under ikonet for at angive, at det er nødvendigt med flere godkendere.



- 2 Hvis du vil vise flere oplysninger om en opgave, der er tildelt flere godkendere, skal du klikke på teksten under ikonet *Flere godkendere*:



Der åbnes et pop op-vindue for at angive, hvor mange godkendelser der er behov for, hvem de aktuelle adressater er, og hvad godkendelsesstatus er i øjeblikket.



Kravene til opgaven afhænger af, hvordan opgaven er konfigureret af administratoren:

- Hvis godkendelsestypen er *gruppe*, er opgaven blevet tildelt flere brugere i en gruppe, men kun én forventes at reservere og godkende opgaven.
- Hvis godkendelsestypen er *rolle*, er opgaven blevet tildelt flere brugere i en rolle, men kun én forventes at reservere og godkende opgaven.
- Hvis godkendelsestypen er *flere godkendere*, er opgaven blevet tildelt flere adressater, og de skal alle reservere og godkende opgaven.
- Hvis godkendelsestypen er *quorum*, er opgaven blevet tildelt flere adressater, og et quorum af adressater er tilstrækkeligt til at godkende opgaven. Definitionen af et quorum konfigureres af administratoren. Med henblik på at definere quorummet angiver administratoren en godkendelsesbetingelse, der angiver det nøjagtige antal godkendelser eller procentdelen af nødvendige godkendelser.

Workflowsystemet udfører *short circuit evaluation* for at optimere quorummer. Når en quorumgodkendelsesbetingelse når det punkt, hvor et quorum ikke er muligt, afvises aktiviteten, og opgaven fjernes fra alle adressaters køer.

- 3 Følg instruktionerne under [Afsnit 10.1.4, "Reservation af en opgave," på side 138](#) for at reservere en opgave.
- 4 Klik på *Vis kommentarhistorik* for at få vist kommentarhistorikken for opgaven.

I et pop op-vindue kan du se bruger- og systemkommentarer. Den rækkefølge, som kommentarerne vises i, er bestemt af det tidsstempel, der er knyttet til hver kommentar. Først indtastede kommentarer vises først. For parallelle godkendelsesforløb kan rækkefølgen af aktiviteter, der behandles samtidig, være uforudsigelig.

4a Klik på *Historik over kommentarer og flow*.

4b Klik på *Brugerkommentarer* for at vise brugerkommentarer.

The screenshot shows a window titled "Attestationsgodkendelse". It contains the following information:

- Anmodningsnavn:** (empty)
- Modtager:** Allison Blake
- Anmodet af:** Application Administrator of Sample Data
- I kø siden:** 28-09-10 12:54:46
- Timeout den:** Aldrig
- Tildelt til:** Allison Blake
- Reserveret af:** (empty)

Below this is a section titled "Historik over kommentarer og flow" with an "Opdater" button. There are two checkboxes: "Brugerkommentarer" (checked) and "Systemkommentarer" (unchecked). A "Rækker:" dropdown is set to "25".

| Dato | Aktivitet | Bruger | Kommentarer |
|-------------------|----------------------------------|--------|---|
| 28-09-10 12:54:46 | Attestationsgodkendelse IDMPProv | | Brugeropgave tildelt til en kontrolperson Allison Blake |

At the bottom of the table, it says "1 - 1 af 1".

Below the table are three buttons: "Reservere", "Frigive", and "Luk".

At the bottom of the window is a section titled "Formularoplysning" with a note "* - angiver obligatorisk." and an "Attributliste" table:

| | |
|------------|---------|
| Fornavn: | Allison |
| Efternavn: | Blake |

Brugerkommentarer indeholder følgende typer oplysninger:

- Datoen og klokkeslættet, da hver kommentar blev tilføjet.
- Navnet på den aktivitet, hver kommentar angår. Den viste aktivitetsliste indeholder bruger- og klargøringsaktiviteter, der er blevet behandlet eller i øjeblikket behandles.
- Navnet på den bruger, som oprettede kommentaren. Hvis kommentaren genereres af workflowsystemet, er navnet på programmet (for eksempel IDMP_{PROV}) brugernavnet. Kommentarer genereret af workflowsystemet lokaliseres automatisk.
- Kommentarteksten, som indeholder navnet på den bruger, der er den aktuelle tildelte for hver aktivitet.

Workflowdesigneren kan deaktivere genereringen af brugerkommentarer for et workflow. Yderligere oplysninger findes i *Identity Manager User Application: Design Guide*. (<http://www.novell.com/documentation/idmrpbm37/index.html>).

4c Klik på *Vis systemkommentarer* for at vise systemkommentarer.

Systemkommentarer indeholder følgende typer oplysninger:

- Datoen og klokkeslættet, da hver kommentar blev tilføjet.

- ♦ Navnet på den aktivitet, hver kommentar angår. Når du viser systemkommentarer, angives alle aktiviteter i workflowet. Listen over aktiviteter indeholder de aktiviteter, der er blevet behandlet eller i øjeblikket behandles.
- ♦ Navnet på den bruger, som oprettede kommentaren. Hvis kommentaren genereres af workflowsystemet, er navnet på programmet (for eksempel IDMP_{Prov}) brugernavnet. Kommentarer genereret af workflowsystemet lokaliseres automatisk.
- ♦ Kommentarteksten, som angiver, hvilken handling der blev udført på aktiviteten.

Systemkommentarer er primært beregnet til fejlfindingsformål. De fleste forretningsbrugere har ikke brug for at se på systemkommentarerne til et workflow.

- 4d** Du kan rulle gennem en lang liste over kommentarer ved at klikke på pilene nederst på skærmen. Du kan f.eks. rulle til den næste side ved at klikke på pilen *Næste*.



- 4e** Klik på *Luk* for at lukke vinduet.
5 Klik på *Tilbage* for at vende tilbage til opgavelisten.

10.1.4 Reservation af en opgave

Sådan reserveres en opgave, der skal arbejdes på:

- 1** Klik på *Reserver*.

The screenshot shows the 'Arbejdskontrolpanel' interface in a Mozilla Firefox browser. The main content area displays a list of tasks under 'Opgavenotifikationer'. A modal window titled 'Attestationsgodkendelse' is open, showing details for a reservation. The modal includes a 'Reserver' button, a 'Formularoplysning' section with fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Titel', and 'Telefonnummer', and an 'Attestationsspørgsmål' section with a text area for a confirmation message.

For ressource-, rolle- og procesanmodninger opdateres afsnittet *Formularoplysninger* på siden til at indeholde knapperne *Afvis* og *Godkend* samt andre handlingsknapper, der er medtaget af flowdefinitionen, og de relevante felter bliver redigerbare.

For attestationsanmodninger opdateres afsnittet *Formularoplysninger* på siden til at indeholde attestationsformularen. Formularens udseende varierer afhængigt af attestationsstypen. For processer til attestation af brugerprofiler viser formularen de brugerprofildata, der skal gennemgås:

Formulardetail

* - erforderlich

Attributliste

| | |
|----------------|----------------|
| Vorname: | Allison |
| Nachname: | Blake |
| Titel: | Payroll |
| Telefonnummer: | (555) 555-1222 |

[Zu Ihrem Profil](#)

Beglaubigungsfrage

Beglaubigen Sie, dass Sie die Details Ihres Benutzerprofils überprüft und ggf. aktualisiert haben?*

Kommentar:

For processer til attestation af rolletildelinger, brugertildelinger og funktionsopdelinger indeholder formularen en rapport, som viser de data, der skal gennemgås.

Formularoplysning

* - angiver obligatorisk

Rapport

Rapport over attestation af rolletildelinger Rapportdato: 28. september 2010 13:08

Forretningsrolle (Samlet: 1)

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Rollenavn: | Conflict1 (Forretningsrolle) |
| Beholder: | Conflict1.Level30.RoleDefs |
| Rollekategorier: | |
| Beskrivelse: | Conflict1 |

Tildelinger til denne rolle **Godkender(e)**

Application Administrator of Sample Data (Bruger)

It-rolle (Samlet: 2)

| | |
|-------------------------|--|
| Rollenavn: | Overholdelsesadministrator (It-rolle) |
| Beholder: | Overholdelsesadministrator.Level20.RoleDefs |
| Rollekategorier: | Systemroller |
| Beskrivelse: | En domæneadministrator, som har alle rettigheder og tilladelser i overholdelsesdomænet. Overholdelsesadministratoren kan udføre alle mulige handlinger for alle objekter i overholdelsesdomænet. |

Tildelinger til denne rolle **Godkender(e)**

Application Administrator of Sample Data (Bruger)
admin admin (Bruger)

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Rollenavn: | Rolleadministrator (It-rolle) |
| Beholder: | Rolleadministrator.Level20.RoleDefs |
| Rollekategorier: | Systemroller |

For alle attestationsstyper indeholder formularen kontroller, du kan bruge til at besvare det obligatoriske attestationssspørgsmål samt andre undersøgelsesspørgsmål i attestationsprocessen:

Tildelt til: → Margo MacKenzie Reserveret af: ✓ Margo MacKenzie

Historik over kommentarer og flow

Reservere Frigive **Tildel igen** Udskriftsformular Luk

Formularoplysning

BEMÆRK: Hvis du vil gentildele en opgave, skal du være klargøringsadministrator eller klargøringsleder (eller teamleder), som har tilladelsen *Administrer adressatopgave*. Hvis du ikke har denne tilladelse, er knappen *Tildel igen* ikke tilgængelig.

- Klik på ikonet *Objektvælger* ud for den valgte indtastningsboks.
- Vælg den bruger, du vil tildele opgaven igen, på rullelisten *Ny tildelt til*.

Tildelt til: → admin admin Reserveret af: ✓ admin admin

Historik over kommentarer og flow

Reservere Frigive **Tildel opgave igen**

Formularoplysning

* - angiver obligatorisk.

Rollegodkendelse
Vælg den relevante kna

Anmodningsnummer: 20
Anmodet af: a
Rolle: M
Anmodningsdato: 20
Beskrivelse: M
Status: V

Comment:

Gentildel til: Bruger Kevin Change

Kommentarer:

Tildel igen Annuller

- (Valgfrit) Skriv en kommentar i feltet *Kommentarer* for at forklare årsagen til gentildelingen.
- Klik på *Send*.

Brugerprogrammet viser en meddelelse, som angiver, om handlingen blev gennemført.

10.1.6 Frigivelse af en opgave

Du frigiver en opgave, så den kan tildeles til eller reserveres af et andet teammedlem.

- Klik på *Frigive* i vinduet Opgaveoplysninger.

Tildelt til: → Margo MacKenzie Reserveret af: ✓ Margo MacKenzie

Historik over kommentarer og flow

Reservere **Frigive** Tildel igen Udskriftsformular Luk

Formularoplysning

10.1.7 Filtrering af opgavelisten

Du kan anvende et filter på opgavelisten for at begrænse antallet af returnerede rækker. Ved at filtrere opgavelisten kan du nemmere finde det, du søger efter, og endvidere forbedre ydelsen.

Sådan defineres et filter for opgavelisten:

- 1 Klik på knappen *Definer filter*.



Dialogboksen *Filtrer* åbnes og viser flere felter, du kan bruge til at angive, hvordan dataene skal filtreres:



- 2 Hvis du vil begrænse søgningen til opgaver, for hvilke den aktuelle enhedsprofil (enten den bruger, der er logget på i øjeblikket, eller en bruger, gruppe, beholder eller rolle valgt i kontrollen *Administrer*) er adressaten, skal du vælge *Tildelt til* i feltet *Opgaver af*.

BEMÆRK: Feltet *Opgaver af* er ikke tilgængeligt for slutbrugere, eftersom slutbrugere kun kan se opgaver, for hvilke de er adressaterne. Feltet *Opgaver af* kan kun ses af domæneadministratorer, domæneledere og teamledere.

- 3 Hvis du vil begrænse søgningen til opgaver, for hvilke den aktuelle enhedsprofil er modtageren, skal du vælge *Modtager* i feltet *Opgaver af*.
- 4 Hvis du vil medtage alle opgaver, for hvilke den aktuelle enhedsprofil enten er adressaten eller modtageren, skal du sørge for, at der ikke er valgt noget i feltet *Opgaver af*.
- 5 Hvis du vil begrænse søgningen til opgaver, der får timeout på et bestemt tidspunkt, skal du vælge timeoutenheden (*Uger*, *Dage* eller *Timer*) og angive en værdi i feltet *Timeout*.
- 6 Klik på *Filtrer* for at udføre en ny forespørgsel for opgaver med de valgkriterier, du har angivet i dialogboksen *Filtrer*.

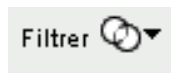
Når du definerer et filter for opgavelisten, gemmes filterdefinitionen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

BEMÆRK: De gemte indstillinger anvendes altid på den bruger, der i øjeblikket er logget på brugerprogrammet, uanset om der er valgt en anden bruger i kontrollen *Administrer*.

Sådan får du vist, hvilke filtreringspunkter der tidligere er defineret:

- 1 Se på boksene til venstre for ikonet *Definer filtre*.

Når der ikke er defineret nogen filtre, viser ikonet *Definer filtre* to tomme ringe, som vist herunder:



Når der er defineret et eller flere filtreringspunkter, vises hvert filtreringspunkt i en separat boks, som vist herunder:

Sådan fjernes et filtreringspunkt, der tidligere er angivet i dialogboksen Filtrer:

- 1 Klik på ikonet *Ryd dette filter* (der ligner et X) ud for det filtreringspunkt, der skal fjernes:



Sådan fjernes alle tidligere definerede filtre, og sådan opdateres søgeresultaterne til at indeholde alle opgaver:

- 1 Klik på knappen *Definer filtre* for at åbne dialogboksen Filtrer.
- 2 Klik på knappen *Ryd filtre*.

Dialogboksen Filtrer lukkes, og opgavelisten opdateres til at medtage alle opgaver.

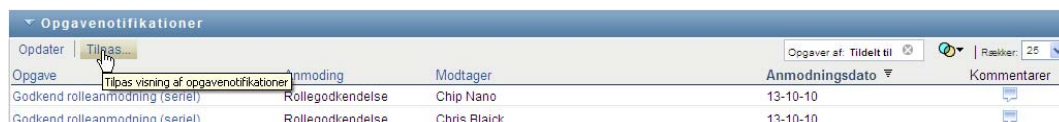
10.1.8 Tilpasning af opgavekolonnerne

I afsnittet Opgavenotifikationer på siden Arbejdskontrolpanel kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i opgavelistevisningen. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer.

Når du ændrer kolonnenlisten eller ændrer rækkefølge på kolonnerne, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan tilpasses visningen af kolonner på opgavelisten:

- 1 Klik på knappen *Tilpas visning af opgavenotifikationer* i afsnittet *Opgavenotifikationer* på siden Arbejdskontrolpanel.



| Opgavenotifikationer | | Opgaver af: Tildelt til | | Rækker: 25 |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|----------------|-------------|
| Opgave | Ansvar | Modtager | Anmodningsdato | Kommentarer |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chip Nano | 13-10-10 | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chris Blaiick | 13-10-10 | |

Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.



- 2 Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.

Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.

Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.

- 3 Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.

Kolonnerne *Opgave* og *Prioritet* er obligatoriske kolonner og kan ikke fjernes fra opgavelistevisningen.

- 4 Klik på *Gem* for at gemme ændringerne.

10.1.9 Kontrol af, om opgavelisten udvides som standard

På siden Arbejdskontrolpanel kan du angive, om opgavelisten skal udvides som standard i afsnittet Opgavenotifikationer på siden. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer.

Når du ændrer denne indstilling, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan angives det, om opgavelisten skal udvides som standard:

- 1 Klik på knappen *Tilpas visning af opgavenotifikationer* i afsnittet *Opgavenotifikationer* på siden Arbejdskontrolpanel.

| Opgavenotifikationer | | | | |
|--------------------------------|------------------|-------------|----------------|-------------|
| Opgave | Anmodning | Modtager | Anmodningsdato | Kommentarer |
| Godkend rolleanmodning (serie) | Rollegodkendelse | Chip Nano | 13-10-10 | |
| Godkend rolleanmodning (serie) | Rollegodkendelse | Chris Black | 13-10-10 | |

Brugerprogrammet åbner dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer, hvor du kan tilpasse visningen af opgavelisten. Det viste sæt kontroller kan variere, afhængigt af hvilke indstillinger administratoren har angivet, at brugeren kan tilsidesætte.

Tilpas visning af opgavenotifikationer

Udvid opgavenotifikationer som standard

Tilgængelige kolonner

Tildelt til

↔

Valgte kolonner

Opgave *

Anmodning

Modtager

Anmodningsdato *

Kommentarer

Åbn opgavedetaljer: I meddelelsesvindue ▼

Kræv automatisk en opgave ved visning af dens detaljer

Gem ændringer
Annuller

- 2 Marker afkrydsningsfeltet *Udvid opgavenotifikationer som standard* for at udvide visningen af opgavelisten som standard. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet *Udvid opgavenotifikationer som standard* for at skjule visningen af opgavelisten som standard.

Afkrydsningsfeltet *Udvid opgavenotifikationer som standard* styrer, hvordan afsnittet Opgavenotifikationer ser ud til at begynde med i Arbejdskontrolpanel. Vær opmærksom på, at du kan udvide eller skjule opgavelisten i afsnittet Opgavenotifikationer på siden, uanset om du markerer eller fjerner markeringen i dette afkrydsningsfelt.

- 3 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

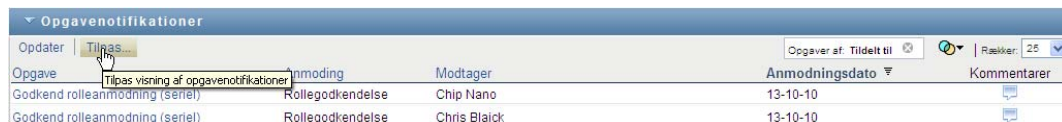
10.1.10 Kontrol af visningen af opgaveoplysninger

På siden Arbejdskontrolpanel kan du angive, hvordan oplysningerne skal vises for en opgave, som du klikker på i afsnittet Opgavenotifikation på siden. Du kan få vist opgaveoplysningerne på listen eller i en separat dialogboks. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer.

Når du ændrer denne indstilling, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan kontrolleres visningen af opgaveoplysninger:

- 1 Klik på knappen *Tilpas visning af opgavenotifikationer* i afsnittet *Opgavenotifikation* på siden Arbejdskontrolpanel.



| Opdater | Tilpas... | Opgaver af: | Tildelt til | Rækker: | 25 |
|---------------------------------|--|------------------|-------------|----------------|-------------|
| Opgave | Tilpas visning af opgavenotifikationer | Anmodning | Modtager | Anmodningsdato | Kommentarer |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | | Rollegodkendelse | Chip Nano | 13-10-10 | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | | Rollegodkendelse | Chris Black | 13-10-10 | |

Brugerprogrammet åbner dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer, hvor du kan tilpasse visningen af opgavelisten. Det viste sæt kontroller kan variere, afhængigt af hvilke indstillinger administratoren har angivet, at brugeren kan tilsidesætte.



Udvid opgavenotifikationer som standard

Tilgængelige kolonner

Tildelt til

Valgte kolonner

Opgave *
Anmodning
Modtager
Anmodningsdato *
Kommentarer

Åbn opgavedetaljer: I meddelelsesvindue

Kræv automatisk en opgave ved visning af dens detaljer

Gem ændringer Annuller

- 2 Vælg *På linje med liste* på rullelisten *Åbn opgavedetaljer* for at få vist oplysningerne i opgavelistevisningen. Vælg *I meddelelsesvindue* for at få vist oplysningerne i en separat dialogboks.
- 3 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

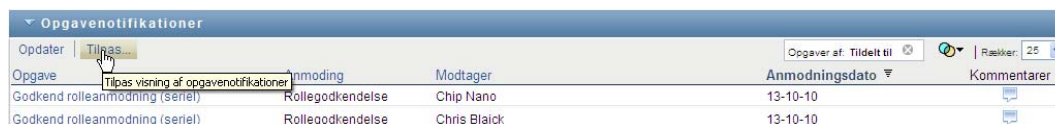
10.1.11 Indstilling af reservationshandling for åbne opgaver

På siden Arbejdskontrolpanel kan du kontrollere, hvilken handling der kræves for at reservere en opgave. Du kan angive, at en opgave skal reserveres udtrykkeligt, eller du kan angive, at opgaven automatisk reserveres til dig, når du åbner den. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer.

Når du ændrer denne indstilling, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan angives, hvilken handling der kræves for at reservere en opgave:

- 1 Klik på knappen *Tilpas visning af opgavenotifikationer* i afsnittet *Opgavenotifikationer* på siden Arbejdskontrolpanel.



| Opgave | Anmodningsdato | Modtager | Kommentarer |
|---------------------------------|----------------|--------------|-------------|
| Godkend rolleanmodning (seriel) | 13-10-10 | Chip Nano | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | 13-10-10 | Chris Blaick | |

Brugerprogrammet åbner dialogboksen Tilpas visning af opgavenotifikationer, hvor du kan tilpasse reservationshandlingen. Det viste sæt kontroller kan variere, afhængigt af hvilke indstillinger administratoren har angivet, at brugeren kan tilsidesætte.

Tilpas visning af opgavenotifikationer [X]

Udvid opgavenotifikationer som standard

Tilgængelige kolonner **Valgte kolonner**

Tildelt til ↔ Opgave *
 Anmodning
 Modtager
 Anmodningsdato *
 Kommentarer

Åbn opgavedetaljer: I meddelelsesvindue ▾

Kræv automatisk en opgave ved visning af dens detaljer

Gem ændringer Annuller

- 2 Marker afkrydsningsfeltet *Kræv automatisk en opgave ved visning af dens detaljer* for at angive, at en opgave automatisk reserveres til dig, når du åbner den. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet for at angive, at en opgave skal reserveres udtrykkeligt.
- 3 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

10.1.12 Sortering af opgavelisten

Sådan sorteres opgavelisten:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.
 Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye primære sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

| Opgavenotifikationer | | | | | |
|---------------------------------|------------------|--|----------------|-------------|------------|
| Opdater | Tilpas... | | | Filter | Rækker: 25 |
| Opgave | Anmodning | Modtager | Anmodningsdato | Kommentarer | |
| Attestationsgodkendelse | | Application Administrator of Sample Data | 29-09-10 | | |
| Attestationsgodkendelse | | Application Administrator of Sample Data | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Kevin Chester | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Timothy Swan | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Jay West | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Kip Keller | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Linvoy Primus | 29-09-10 | | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chris Black | 29-09-10 | | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chip Nano | 29-09-10 | | |

1 - 9 af 9

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

Startsorteringskolonnen indstilles af RBPM-konfigurationsadministratoren. Hvis du sorterer listen på en anden kolonne end Anmodning, bruges kolonnen Anmodning som den sekundære sorteringskolonne.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner i dialogboksen *Tilpas visning af opgavenotifikationer*. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for opgavelisten, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.1.13 Opdatering af opgavelisten

Sådan opdateres opgavelisten:

- 1 Klik på knappen *Opdater*.

| Opgavenotifikationer | | | | | |
|--|------------------|--|----------------|-------------|------------|
| Opdater | Tilpas... | | | Filter | Rækker: 25 |
| Opgave | Anmodning | Modtager | Anmodningsdato | Kommentarer | |
| Opdater liste med opgavenotifikationer | | Application Administrator of Sample Data | 29-09-10 | | |
| Attestationsgodkendelse | | Application Administrator of Sample Data | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Kevin Chester | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Timothy Swan | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Jay West | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Kip Keller | 29-09-10 | | |
| Ressourceanmodning | | Linvoy Primus | 29-09-10 | | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chris Black | 29-09-10 | | |
| Godkend rolleanmodning (seriel) | Rollegodkendelse | Chip Nano | 29-09-10 | | |

1 - 9 af 9

Opgavelisten opdateres og afspejler opgavekøens aktuelle tilstand for den aktuelle bruger.

10.1.14 Kontrol af det viste antal elementer på en side

Sådan angives det antal elementer, der skal vises på hver side:

- 1 Vælg et tal på rullelisten *Rækker*.

Når du ændrer indstillingen *Rækker*, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.1.15 Visning af kommentarerne til en opgave

- 1 Klik på ikonet Kommentarer på opgavelisten for at få vist kommentarteksten til en opgave.



BEMÆRK: Hvis du vil se kommentarerne til en opgave, skal du medtage kolonnen Kommentarer på listen over valgte kolonner. Oplysninger om at føje kolonner til opgavelisten findes i [Afsnit 10.1.8, "Tilpasning af opgavekolonnerne,"](#) på side 143.

10.2 Arbejde med ressourcer

Med handlingen *Ressourcetildelinger* kan du se dine ressourcefordelinger og endvidere oprette anmodninger om yderligere ressourcefordelinger.

Ressourceadministratoren og ressourcelederen har mulighed for at se ressourcefordelinger for andre brugere som beskrevet herunder:

- ♦ Når der ikke er valgt noget i kontrollen *Administrer*, indeholder ressourcefordelingslisten den aktuelle brugers fordelinger. Disse ressourcefordelinger omfatter dem, som vedkommende enten er modtager eller adressat for, samt ressourcer, for hvilke modtageren eller adressaten er en gruppe, beholder eller rolle, som den aktuelle bruger tilhører. Brugeren kan gøre alt med sine egne ressourcefordelinger, eftersom der ikke kræves nogen rettigheder for at arbejde med ens egne ressourcer.
- ♦ Når en bruger er valgt i kontrollen *Administrer*, indeholder listen ressourcefordelinger, der har den valgte bruger som modtager.
- ♦ Når en gruppe er valgt, indeholder listen ressourcefordelinger, der er indirekte tildelt den valgte gruppe via rollefordelinger.
- ♦ Når en rolle er valgt, viser afsnittet *Ressourcetildelinger* en meddelelse med oplysninger om, at ressourcer tildelt via rollefordelinger ikke vises. Hvis du vil se ressourcefordelingerne for en rolle, skal du se under fanen *Roller*.
- ♦ Når en beholder er valgt, indeholder listen ressourcefordelinger, der er indirekte tildelt den valgte beholder via rollefordelinger.

En teamleder for ressourceområdet har mulighed for at administrere ressourcer for teammedlemmerne. Før der vælges et teammedlem, skal teamlederen vælge et team.

Når en teamleder er i administrationstilstand, indeholder listen *Ressourcetildelinger* kun ressourcefordelinger knyttet til det område, der er angivet for den valgte teamkonfiguration.

Fuldmægtigtilstand. Handlingen *Ressourcetildelinger* er ikke tilgængelig i fuldmægtigtilstand.

10.2.1 Visning af ressourcefordelinger

Sådan får du vist ressourcefordelingerne for dig selv, en bruger, gruppe eller beholder, der er valgt i kontrollen *Administrer*:

- 1 Klik på *Ressourcetildelinger* i handlingsgruppen i Arbejdskontrolpanel.

Listen over ressourcer åbnes. Hvis du ikke er i administreret tilstand, er de viste ressourcetildelinger dem, som du er modtageren for. Hvis du er i administreret tilstand, er de viste ressourcetildelinger dem, som den valgte bruger, gruppe eller beholder er modtageren for. For grupper og beholdere er de angivne ressourcer de ressourcer, som er indirekte tildelt den valgte gruppe eller beholder via rolletildelinger. Listen over ressourcetildelinger for en gruppe eller beholder indeholder ikke ressourcer, der er direkte tildelt en bruger i den valgte gruppe eller beholder.

BEMÆRK: Ressourcer kan kun tildeles en bruger direkte. Men en rolle, som indeholder en ressource, kan tildeles en gruppe eller beholder, og i dette tilfælde bliver ressourcen indirekte tildelt alle brugere i gruppen eller beholderen. Listen *Ressourcetildelinger* i kontrolpanelet viser direkte tildelinger for brugere samt indirekte tildelinger for grupper og beholdere.

| Ressourcetildelinger | | | | |
|---|--------------------|-------------------------------|--|------------|
| Tidel... | Fjern... | Opdater | Tilpas... | Filter |
| Ressource | Anmodningsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status | Rækker: 25 |
| <input type="checkbox"/> Air Travel Ressource | 8/13/10 9:34:30 AM | lingresource | <input checked="" type="checkbox"/> Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> Alan Test Resource | 8/12/10 5:16:41 PM | Alan Test Resource | <input checked="" type="checkbox"/> Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> Building Pass Resource | 8/12/10 5:06:33 PM | assign building pass | <input checked="" type="checkbox"/> Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> Health Benefits Resource | 8/12/10 5:07:52 PM | assign health benefits | <input checked="" type="checkbox"/> Gennemført | |

Filtrering af listen med ressourcetildelinger

- 1 Klik på knappen Vis filter øverst til højre i visningen *Ressourcetildelinger*.



- 2 Angiv en filterstreg for startanmodningsbeskrivelsen, ressourcenavnet, beskrivelsen eller parametre, der er knyttet til ressourcetildelingen.

✕
Filtrer

Beskrivelse af startanmodning:

Ressource:

Beskrivelse:

Parametre:

- 3 Klik på *Filtrer* for at anvende valgkriterierne.
- 4 Klik på *Ryd* for at fjerne det aktuelle filter.

Indstilling af det maksimale antal rækker på en side

- 1 Klik på rullelisten *Rækker*, og vælg det antal rækker, der skal vises på hver side:



Rulning i listen over ressourcetildelinger

- 1 Hvis du vil rulle til en anden side på listen over ressourcetildelinger, skal du klikke på knappen Næste, Forrige, Første eller Sidste nederst på listen:



Sortering af listen og ressourcetildelinger

Sådan sorteres listen over ressourcetildelinger:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.

Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye primære sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

| Ressourcetildelinger | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------------|---|
| Tildel... Fjern... Opdater Tilpas... | | | | Filter  Rækker: 25 |
| <input type="checkbox"/> | Ressource | Anmodningsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
| <input type="checkbox"/> |  Building Pass Resource | 8/12/10 5:06:33 PM | assign building pass |  Gennemført |
| <input type="checkbox"/> |  Health Benefits Resource | 8/12/10 5:07:52 PM | assign health benefits |  Gennemført |
| <input type="checkbox"/> |  Alan Test Resource | 8/12/10 5:16:41 PM | Alan Test Resource |  Gennemført |
| <input type="checkbox"/> |  Air Travel Ressource | 8/13/10 9:34:30 AM | lingresource |  Gennemført |

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

Startsorteringskolonnen fastlægges af RBPM-konfigurationsadministratoren.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for listen over ressourcetildelinger, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.2.2 Anmodning om en ressourcetildeling

Sådan foretages en anmodning om en ressourcetildeling:

- 1 Klik på knappen *Tildel* øverst i afsnittet Ressourcetildelinger på siden.

| Ressourcetildelinger | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------|------------|
| Tildel | Fjern... | Opdater | Tilpas... | Filter | Rækker: 25 |
| <input type="checkbox"/> | Tildel ressource | Anmodningsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status | |
| <input type="checkbox"/> | Building Pass Resource | 8/12/10 5:06:33 PM | assign building pass | ✓ Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> | Health Benefits Resource | 8/12/10 5:07:52 PM | assign health benefits | ✓ Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> | Alan Test Resource | 8/12/10 5:16:41 PM | Alan Test Resource | ✓ Gennemført | |
| <input type="checkbox"/> | Air Travel Resource | 8/13/10 9:34:30 AM | lingresource | ✓ Gennemført | |

BEMÆRK: Du skal have navigationstilladelsen *Tildel ressource* for at få vist knappen Tildel.

Arbejdskontrolpanel åbner dialogboksen *Tildel ressource*, hvor du kan angive, hvilken ressource der skal anmodes om:

Tildel ressource

Beskrivelse af startanmodning:*

Ressource:*

- 2 Indtast tekst, som beskriver tildelingen, i feltet *Beskrivelse af startanmodning*.
- 3 Klik på Objektivælger for at søge efter en ressource, der skal tildeles.
- 4 Indtast en søgestreng i Objektivælger, og klik på Søg.
- 5 Vælg den ønskede ressource.

Dialogboksen Tilføj ressource viser nu den valgte ressource samt andre felter, der er defineret i formularen til ressourceanmodninger:

Tildel ressource

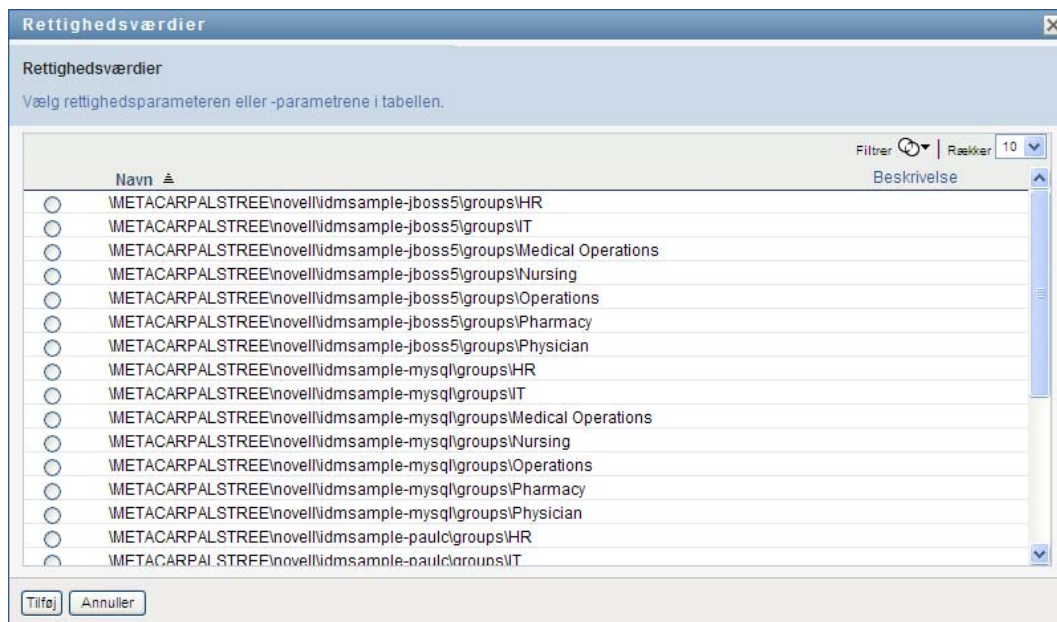
Beskrivelse af startanmodning:*

Bruger:* **Van Resource Test**

Select Membership van:

Feltetiket 1:

- 6 Hvis ressourcen kræver en rettighedsparameterværdi, skal du bruge Objektivælger til at vælge den værdi, der skal bruges til denne ressource tildeling som vist herunder:



Marker den ønskede parameter, og klik på *Tilføj*.

7 Hvis der er yderligere brugerdefinerede felter i formularen, skal de også udfyldes.

8 Klik på *Send* for at foretage ressourceanmodningen.

10.2.3 Opdatering af listen over ressource tildelinger

Sådan opdateres listen over ressource tildelinger:

1 Klik på *Opdater*.



10.2.4 Fjernelse af en ressource tildeling

Sådan fjernes en ressource tildeling:

1 Marker en tidligere defineret ressource tildeling, og klik på *Fjern*:



BEMÆRK: Du skal have navigationstilladelsen *Fjern ressource* for at få vist knappen *Fjern*.

10.2.5 Tilpasning af visningen af listen over ressourcetildelinger

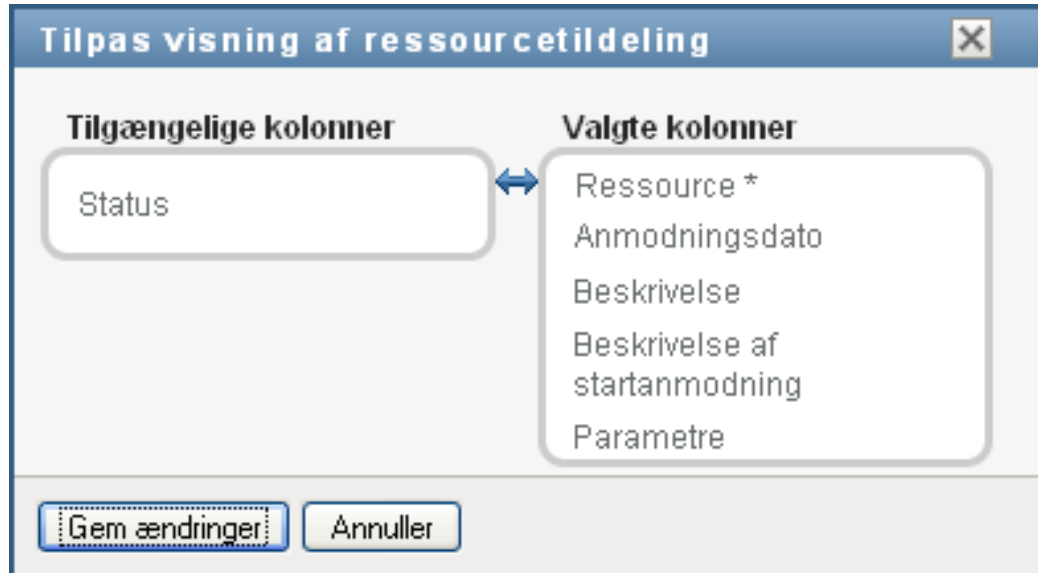
I afsnittet *Ressourcetildelinger* i kontrolpanelet kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i opgavelistevisningen. Kolonnevalg og -rækkefølge styres af indstillinger i dialogboksen *Tilpas visning af ressourcetildeling*. Når du ændrer kolonnenlisten eller ændrer rækkefølge på kolonnerne, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan tilpasses visningen af kolonner:

- 1 Klik på *Tilpas* i afsnittet *Ressourcetildelinger* i kontrolpanelet:



Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.



- 2 Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.

Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.

Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.

- 3 Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.

Kolonnen *Ressourcenavn* er en obligatorisk kolonne og kan ikke fjernes fra opgavelistevisningen.

- 4 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

10.2.6 Udskrivning af listen over ressourcetildelinger

I afsnittet *Ressourcetildelinger* i kontrolpanelet kan du udskrive listen over ressourcetildelinger, der er vist på siden. Hvad du ser på skærmen, er stort set identisk med det, som du ser, når en liste over ressourcetildelinger udskrives, bortset fra at udskriften kun indeholder teksten på skærmen. Billeder i kolonnen *Tildelt til* eller *Status* vises ikke på udskriften.

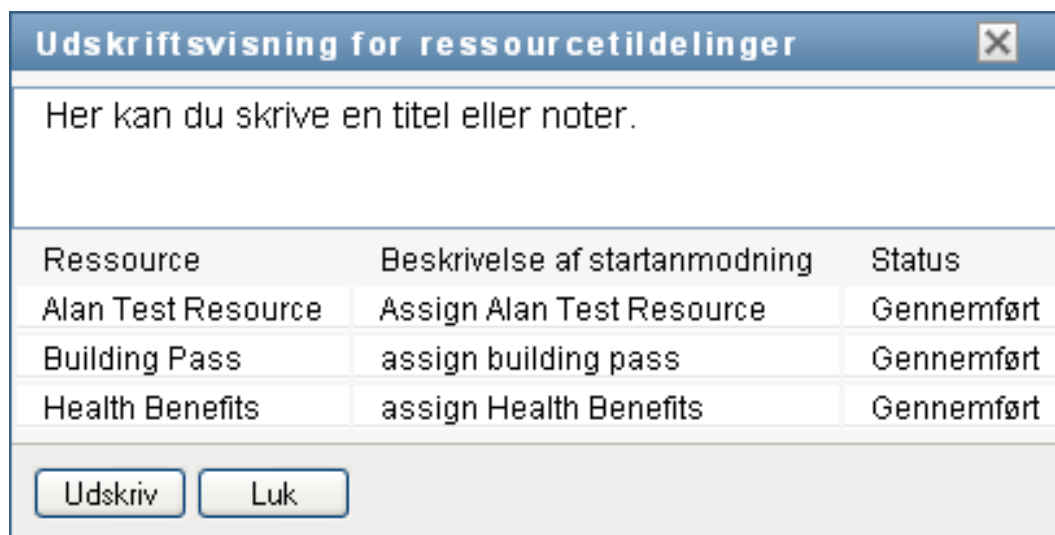
Hvis du vil udskrive ressourcetildelinger, skal du have navigationstilladelsen *Udskriv ressourcetildelinger* i navigationsområdet i *Arbejdskontrolpanel*.

Sådan udskrives listen over ressourcetildelinger:

- 1 Klik på *Udskriftsvisning* i afsnittet *Ressourcetildelinger* i kontrolpanelet:



Brugerprogrammet åbner en version af listen over ressourcetildelinger, der kan udskrives, i et separat vindue:



- 2 Marker teksten i tekstboksen øverst i udskriftsvisningen:

Udskriftsvisning for ressourcetildelinger ✕

Her kan du skrive en titel eller noter.

| Ressource | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|--------------------|-------------------------------|------------|
| Alan Test Resource | Assign Alan Test Resource | Gennemført |
| Building Pass | assign building pass | Gennemført |
| Health Benefits | assign Health Benefits | Gennemført |

Udskriv Luk

Skriv en titel, eller føj noter til tekstboksen:

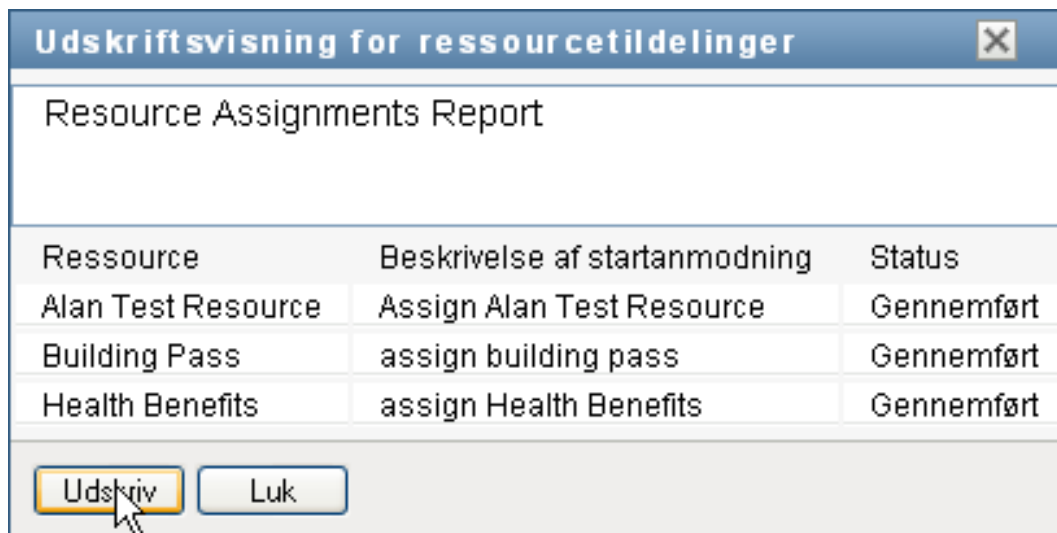
Udskriftsvisning for ressourcetildelinger ✕

Resource Assignments Report

| Ressource | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|--------------------|-------------------------------|------------|
| Alan Test Resource | Assign Alan Test Resource | Gennemført |
| Building Pass | assign building pass | Gennemført |
| Health Benefits | assign Health Benefits | Gennemført |

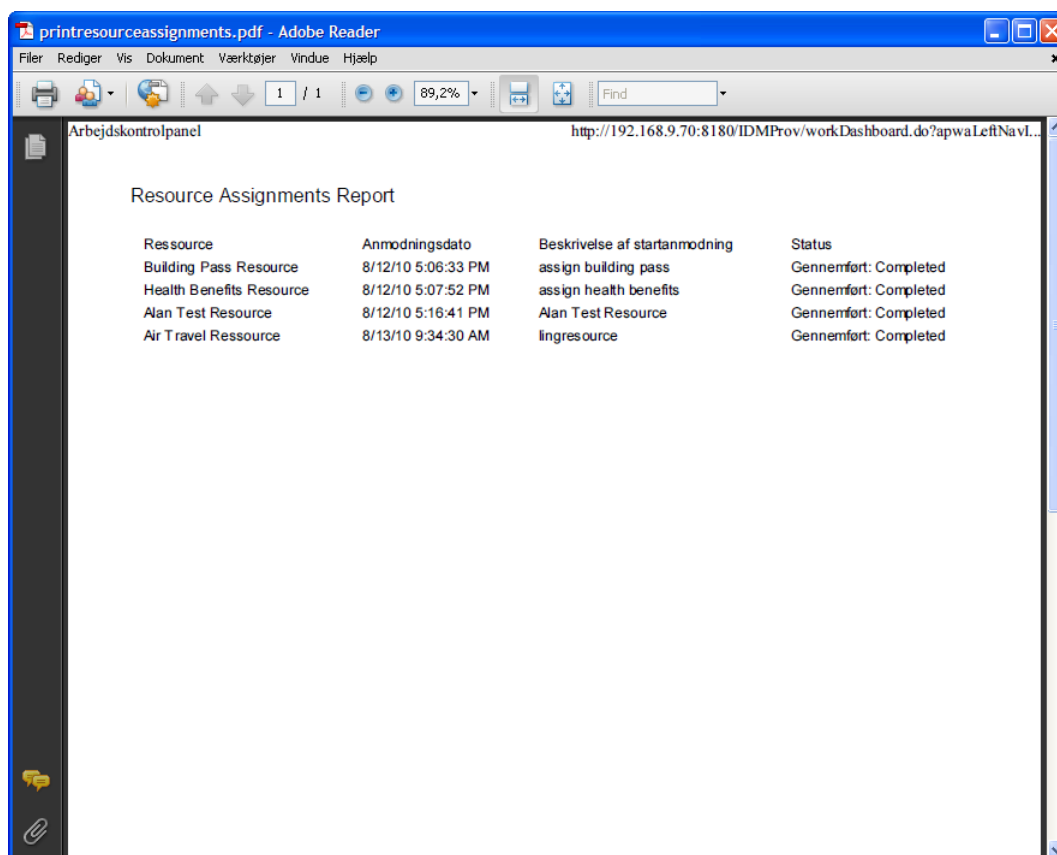
Udskriv Luk

3 Klik på *Udskriv*:



Du kan udskrive direkte til en printer eller til en PDF-fil.

Her er en PDF-eksempelfil af udskriften:



Alle rækker vist på skærmen udskrives, medmindre det viste antal rækker når den grænse, der er defineret i indstillingen *Maksimumantal resultater*, som returneres fra en forespørgsel, som angives af en konfigurationsadministrator under fanen *Administration*. Hvis du når denne

grænse, bør du kunne se en bekræftelsesdialogboks, hvor du kan angive, om du vil fortsætte. Klik på *OK*, hvis du vil medtage alle rækkerne på skærmen på udskriften. Denne meddelelse vises kun én gang for hver brugersession.

10.3 Arbejde med roller

Med handlingen *Rolletildelinger* kan du se dine rolletildelinger og endvidere oprette anmodninger om yderligere rolletildelinger.

Rolleadministratoren og rollelederen har mulighed for at se rolletildelinger for andre brugere som beskrevet herunder:

- ♦ Når der ikke er valgt noget i kontrollen *Administrer*, indeholder rolletildelingslisten den aktuelle brugers tildelinger. Disse rolletildelinger omfatter dem, som vedkommende enten er modtager eller adressat for, samt roller, for hvilke modtageren eller adressaten er en gruppe, beholder eller rolle, som den aktuelle bruger tilhører. Brugeren kan gøre alt med sine egne rolletildelinger, eftersom der ikke kræves nogen rettigheder for at arbejde med ens egne roller.
- ♦ Når en bruger er valgt i kontrollen *Administrer*, indeholder listen direkte og indirekte rolletildelinger, der har den valgte bruger som modtager. Før der vælges en bruger, skal teamlederen vælge et team.
- ♦ Når en gruppe er valgt, indeholder listen roller, der er direkte tildelt den valgte gruppe. Listen over rolletildelinger indeholder ikke roller, der er tildelt en bruger i den valgte gruppe eller beholder. Den indeholder heller ikke roller, der er relateret til de roller, som er direkte tildelt gruppen.
- ♦ Når en rolle er valgt, viser afsnittet *Rolletildelinger* en meddelelse med oplysninger om, at rolletildelinger ikke vises. Hvis du vil se rollerrelationerne for en bestemt rolle, skal du se under fanen *Roller*.
- ♦ Når en beholder er valgt, indeholder listen roller, der er direkte tildelt den valgte beholder. Listen over rolletildelinger indeholder ikke roller, der er tildelt en bruger i den valgte beholder. Den indeholder heller ikke roller, der er relateret til de roller, som er direkte tildelt beholderen.

En teamleder for rolledomænet har mulighed for at administrere rolletildelinger for teammedlemmerne. Før der vælges et teammedlem, skal teamlederen vælge et team.

Rollerelationer vises ikke i afsnittet *Rolletildelinger*. Hvis du vil se rollerrelationerne for en bestemt rolle, skal du se under fanen *Rollerelationer*, som er tilgængelig fra handlingen *Rollekatalog* under fanen *Roller*.

Fuldmægtigtilstand. Handlingen *Rolletildelinger* er ikke tilgængelig i fuldmægtigtilstand.

10.3.1 Visning af rolletildelinger

Sådan får du vist rolletildelingerne for dig selv, en bruger, gruppe eller beholder, der er valgt i kontrollen *Administrer*:

- 1 Klik på *Rolletildelinger* i handlingsgruppen i Arbejdskontrolpanel.

Listen over roller åbnes. Hvis du ikke er i administreret tilstand, er de viste rolletildelinger dem, som du er modtageren for.

| ▼ Rolletildelinger | | | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|------------|
| Tildel... | Fjern... | Opdater | Tilpas... | Filter | Rækker: 10 |
| <input type="checkbox"/> | Rolle ▼ | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
| <input type="checkbox"/> | Security Administrator | UserApp Administrator | User Assigned to Role | Aug 12, 2010 | |
| <input type="checkbox"/> | Role Manager | UserApp Administrator | User Assigned to Role | Aug 12, 2010 | |
| <input type="checkbox"/> | Role Administrator | UserApp Administrator | User Assigned to Role | Aug 12, 2010 | |
| <input type="checkbox"/> | Resource Administrator | UserApp Administrator | User Assigned to Role | Aug 12, 2010 | |
| <input type="checkbox"/> | Report Administrator | UserApp Administrator | User Assigned to Role | Aug 12, 2010 | |

Hvis du er i administreret tilstand, er de viste rolletildelinger dem, som den valgte bruger, gruppe eller beholder er modtageren for.

En rolle kan tildeles en gruppe eller beholder, og i dette tilfælde bliver rollen indirekte tildelt alle brugere i gruppen eller beholderen. Listen *Rolletildelinger* i kontrolpanelet viser direkte tildelinger for brugere samt indirekte tildelinger for grupper og beholdere. Hvis en bruger derudover er direkte tildelt en overordnet rolle, indeholder listen denne tildeling samt tildelinger til underordnede roller, der er relateret til denne overordnede rolle. Hvis en rolle på niveau 30 (overordnet) f.eks. får en rolle relation føjet til en rolle på niveau 20 (underordnet), og en bruger direkte tildeles den overordnede rolle, viser dialogboksen *Rolletildelinger* begge tildelinger (overordnet og underordnet). Hvis du ser på den underordnede rolle i *Rollekatalog*, kan du se relationen mellem rollerne under fanen *Rollerelationer*, men ikke under fanen *Rolletildelinger*.

Filtrering af listen over rolletildelinger

- 1 Klik på knappen Definer filter øverst til højre i visningen *Rolletildelinger*.



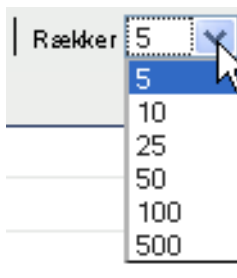
- 2 Angiv en filterstreng for startanmodningsbeskrivelsen eller for rollenavnet, eller begræns søgningen ved at vælge en type tildeling (*Bruger*, *Gruppe*, *Beholder* eller *Rolle*) og et sæt identiteter, der har den valgte tildelingstype. Du kan også begrænse søgningen ved at vælge en kildetype for rolletildelingen (*Bruger tildelt til rolle*, *Gruppe tildelt til rolle*, *Beholder tildelt til rolle* eller *Rolle knyttet til rolle*).

BEMÆRK: Når *Gruppe* vælges som den type tildeling, der skal bruges til filtrering, vises et CN i filtertitlen, mens resultaterne viser et andet relateret felt.

- 3 Klik på *Filtrer* for at anvende valgkriterierne.
- 4 Klik på *Ryd* for at fjerne det aktuelle filter.

Indstilling af det maksimale antal rækker på en side

- 1 Klik på rullelisten *Rækker*, og vælg det antal rækker, der skal vises på hver side:



Rulning i listen over rolletildelinger

- 1 Hvis du vil rulle til en anden side på listen over rolletildelinger, skal du klikke på knappen *Næste*, *Forrige*, *Første* eller *Sidste* nederst på listen.

Sortering af listen over rolletildelinger

Sådan sorteres listen over rolletildelinger:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.

Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye primære sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

Startsorteringskolonnen fastlægges af RBPM-konfigurationsadministratoren.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for listen over rolletildelinger, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.3.2 Anmodning om en rolle

Sådan foretages en anmodning om en rolletildeling:

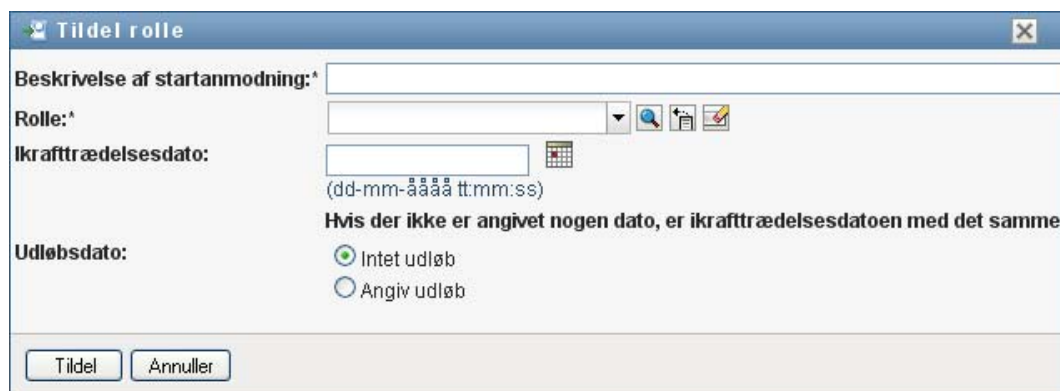
- 1 Klik på knappen *Tildel* øverst i afsnittet *Rolletildelinger* på siden.



| Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|------------|---|------------|
| Sikkerhedsadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |

BEMÆRK: Du skal have navigationstilladelsen *Tildel rolle* for at få vist knappen *Tildel*.

Arbejdskontrolpanel åbner dialogboksen *Tildel rolle*, hvor du kan angive, hvilken rolle der skal anmodes om:



Tildel rolle

Beskrivelse af startanmodning:*

Rolle:*

Ikrafttrædelsesdato:

(dd-mm-åååå tt:mm:ss)

Hvis der ikke er angivet nogen dato, er ikrafttrædelsesdatoen med det samme.

Udløbsdato:

Intet udløb

Angiv udløb

Tildel Annuller

- 2 Udfyld felterne i dialogboksen *Tilføj rolletildeling*:

- 2a Indtast tekst, der beskriver årsagen til anmodningen, i feltet *Beskrivelse af startanmodning*.
- 2b Indtast en søgestreng i Objektvælger, og klik på Søg. Vælg den rolle, du vil tildele.
Klik på Objektvælger for at søge efter en rolle, der skal tildeles.
- 2c Angiv startdatoen for rolletildelingen i feltet *Ikrafttrædelsesdato*.
- 2d Angiv udløbsdatoen for rolletildelingen i feltet *Udløbsdato*.

- 3 Klik på *Tildel* for at sende anmodningen.

10.3.3 Opdatering af listen over rolletildelinger

Sådan opdateres listen over rolletildelinger:

- 1 Klik på *Opdater*.



The screenshot shows the 'Rolletildelinger' control panel. The 'Opdater' button is highlighted with a mouse cursor. A tooltip above the button reads 'Opdater liste med rolletildeling'. The table below shows a list of roles assigned to 'UserApp Administrator'.

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| Sikkerhedsadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| Rollestyring | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| Rolleadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| Ressourceadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| RBPM-programadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |

10.3.4 Fjernelse af en rolletildeling

Sådan fjernes en rolletildeling:

- 1 Marker en tidligere defineret rolletildeling, og klik på *Fjern*:



The screenshot shows the 'Rolletildelinger' control panel. The 'Fjern' button is highlighted with a mouse cursor. A tooltip above the button reads 'Fjern rolletildeling'. The table below shows a list of roles assigned to 'UserApp Administrator', with 'Rollestyring' selected.

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| Sikkerhedsadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rollestyring | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| Rolleadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| Ressourceadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |
| RBPM-programadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | |

BEMÆRK: Du skal have navigationstilladelsen *Fjern roller* for at få vist knappen *Fjern*.

10.3.5 Tilpasning af visningen af listen over rolletildelinger

I afsnittet *Rolletildelinger* i kontrolpanelet kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i opgavelistevisningen. Kolonnevalg og -rækkefølge styres af indstillinger i dialogboksen *Tilpas visning af rolletildelinger*. Når du ændrer kolonne listen eller ændrer rækkefølge på kolonnerne, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan tilpasses visningen af kolonner:

- 1 Klik på *Tilpas* i afsnittet *Rolletildelinger* i kontrolpanelet:



The screenshot shows the 'Rolletildelinger' control panel. The 'Tilpas' button is highlighted with a mouse cursor. A tooltip above the button reads 'Tilpas kolonner'. The table below shows a list of roles assigned to 'UserApp Administrator' with additional columns for 'Beskrivelse af startanmodning' and 'Status'.

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|------------|---|--------------|
| Sikkerhedsadministrator | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | ✓ Gennemført |
| Rollestyring | UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | ✓ Gennemført |

Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.



- 2 Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.
Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.
Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.
- 3 Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.
Kolonnen *Rolle* er en obligatorisk kolonne og kan ikke fjernes fra opgavelistevisningen.
- 4 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

10.3.6 Udskrivning af listen over rolletildelinger

I afsnittet *Rolletildelinger* i kontrolpanelet kan du udskrive listen over rolletildelinger, der er vist på siden. Hvad du ser på skærmen, er stort set identisk med det, som du ser, når en liste over rolletildelinger udskrives, bortset fra at udskriften kun indeholder teksten på skærmen. Billeder i kolonnen *Tildelt til* eller *Status* vises ikke på udskriften.

Hvis du vil udskrive rolletildelinger, skal du have navigationstilladelsen *Udskriv rolletildelinger* i navigationsområdet i *Arbejdskontrolpanel*.

Sådan udskrives listen over rolletildelinger:

- 1 Klik på *Udskriftsvisning* i afsnittet *Rolletildelinger* i kontrolpanelet:

▼ Rolletildelinger

Titel... | Fjern... | Opdater | Tilpas... | Udskriftsvisning... | Filter | Rækker: 25

| Rolle | Udløbsdato | Abn en version, der kan udskrives | Udløbsdato | Kilde | Status | Beskrivelse af startanmodning |
|----------------------------|------------|-----------------------------------|------------|--------------------------|------------|---|
| AmberTestRole | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Test role assignment request |
| Klærgøringsadministrator | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Provisioning administrator assignment request |
| Klærgøringsstyring | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Provisioning manager assignment request |
| Overholdelsesadministrator | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Compliance administrator assignment request |
| Ressourceadministrator | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Resource administrator assignment request |
| Rolleadministrator | | Linvoy Primus | 18-10-2010 | Bruger tildelt til rolle | Gennemført | Role administrator assignment request |

1 - 6 af 6

Brugerprogrammet åbner en version af rolletildelingslisten, der kan udskrives, i et separat vindue:

Udskriftsvisning for rolletildelinger

Her kan du skrive en titel eller noter.

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--|------------|
| Sikkerhedsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |
| Rollestyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | Gennemført |
| Rolleadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role administrator assignment request. | Gennemført |
| Ressourceadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Resource administrator assignment request. | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM configuration administrator assignment request. | Gennemført |
| Rapportadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Report administrator assignment request. | Gennemført |
| Overholdelsesadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Compliance administrator assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsstyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning manager assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning administrator assignment request. | Gennemført |

Udskriv Luk

2 Marker teksten i tekstboksen øverst i udskriftsvisningen:

Udskriftsvisning for rolletildelinger

Her kan du skrive en titel eller noter

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--|------------|
| Sikkerhedsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |
| Rollestyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | Gennemført |
| Rolleadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role administrator assignment request. | Gennemført |
| Ressourceadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Resource administrator assignment request. | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM configuration administrator assignment request. | Gennemført |
| Rapportadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Report administrator assignment request. | Gennemført |
| Overholdelsesadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Compliance administrator assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsstyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning manager assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning administrator assignment request. | Gennemført |

Udskriv Luk

Skriv en titel, eller føj noter til tekstboksen:

Udskriftsvisning for rolletildelinger

Udskriftsvisning

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--|------------|
| Sikkerhedsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |
| Rollestyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | Gennemført |
| Rolleadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role administrator assignment request. | Gennemført |
| Ressourceadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Resource administrator assignment request. | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM configuration administrator assignment request. | Gennemført |
| Rapportadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Report administrator assignment request. | Gennemført |
| Overholdelsesadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Compliance administrator assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsstyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning manager assignment request. | Gennemført |
| Klærgøringsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning administrator assignment request. | Gennemført |

Udskriv Luk

3 Klik på *Udskriv*:

Udskriftsvisning for rolletildelinger

Udskriftsvisning

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--|------------|
| Sikkerhedsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |
| Rollestyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | Gennemført |
| Rolleadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role administrator assignment request. | Gennemført |
| Ressourceadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Resource administrator assignment request. | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM configuration administrator assignment request. | Gennemført |
| Rapportadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Report administrator assignment request. | Gennemført |
| Overholdelsesadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Compliance administrator assignment request. | Gennemført |
| Klægningsstyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning manager assignment request. | Gennemført |
| Klægningsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Provisioning administrator assignment request. | Gennemført |

Udskriv Luk

Du kan udskrive direkte til en printer eller til en PDF-fil.

Her er en PDF-eksempelfil af udskriften:

prinroleassignments.pdf - Adobe Reader

Filer Rediger Vis Dokument Værktøjer Vindue Hjælp

1 / 1 89% Find

Arbejdskontrolpanel <http://192.168.9.70:8180/IDMProv/workDashboard.do?apwaLeftNavI...>

Role Assignments Report

| Rolle | Tildelt til | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato | Beskrivelse af startanmodning | Status |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--|------------|
| Sikkerhedsadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM Security administrator assignment request. | Gennemført |
| Rollestyring | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role manager assignment request. | Gennemført |
| Rolleadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Role administrator assignment request. | Gennemført |
| Ressourceadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Resource administrator assignment request. | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | RBPM configuration administrator assignment request. | Gennemført |
| Rapportadministrator | Bruger: UserApp Administrator | Bruger tildelt til rolle | 12-08-2010 | | Report administrator assignment request. | Gennemført |
| | Bruger: | Bruger | | | Compliance | |

Alle rækker vist på skærmen udskrives, medmindre det viste antal rækker når den grænse, der er defineret i indstillingen *Maksimumantal resultater, som returneres fra en forespørgsel*, som angives af en konfigurationsadministrator under fanen *Administration*. Hvis du når denne grænse, bør du kunne se en bekræftelsesdialogboks, hvor du kan angive, om du vil fortsætte. Klik på *OK*, hvis du vil medtage alle rækkerne på skærmen på udskriften. Denne meddelelse vises kun én gang for hver brugersession.

10.4 Visning af anmodningsstatus

Med handlingen *Anmodningsstatus* kan du se status for de anmodninger, du har foretaget. Du kan bruge det til at få vist hver anmodnings aktuelle tilstand. Du har derudover mulighed for at trække en igangværende anmodning tilbage, hvis du har skiftet mening og ikke har brug for at få anmodningen fuldført.

Handlingen *Anmodningsstatus* indeholder procesanmodninger (klargøring), rolleanmodninger og ressourceanmodninger på én samlet liste. Listen indeholder kolonnen *Type*, så du kan se typen for hver anmodning. Anmodningerne vises på en enkelt liste, men listen kan sorteres eller filtreres efter anmodningstype. Du kan trække anmodninger tilbage, som stadig er i en tilstand, så de kan trækkes tilbage, fra listen *Anmodningsstatus*.

Domæneadministratoren og domænelederen har mulighed for at se anmodninger for andre brugere som beskrevet herunder:

- ♦ Når der ikke er valgt noget i kontrollen *Administrer*, indeholder anmodningslisten den aktuelle brugers anmodninger. Disse anmodninger omfatter dem, som vedkommende enten er modtager eller adressat for, samt anmodninger, for hvilke modtageren eller adressaten er en gruppe, beholder eller rolle, som den aktuelle bruger tilhører.
- ♦ Når en bruger er valgt i kontrollen *Administrer*, indeholder listen anmodninger, der har den valgte bruger som modtager.
- ♦ Når en gruppe er valgt, indeholder listen anmodninger, der har den valgte gruppe som modtager.
- ♦ Når en rolle er valgt, indeholder listen anmodninger, der har den valgte rolle som modtager.
- ♦ Når en beholder er valgt, indeholder listen anmodninger, der har den valgte beholder som modtager.

Når en domæneadministrator eller domæneleder er i administrationstilstand, indeholder listen *Anmodningsstatus* kun anmodninger knyttet til det domæne, der er angivet for administrator- eller ledertildelingen.

En teamleder har mulighed for at få vist anmodninger for teammedlemmer. Før der vælges et teammedlem, skal teamlederen vælge et team.

Når en teamleder er i administrationstilstand, indeholder listen *Anmodningsstatus* kun anmodninger knyttet til det domæne, der er angivet for den valgte teamkonfiguration.

Fuldmægtigtilstand. Handlingen *Anmodningsstatus* er ikke tilgængelig i fuldmægtigtilstand.

10.4.1 Visning af anmodningslisten

Sådan får du vist de foretagne anmodninger:

- 1 Klik på *Anmodningsstatus* i handlingsgruppen i Arbejdskontrolpanel.

Listen over anmodninger åbnes. Hvis du ikke er i administreret tilstand, er de viste anmodninger dem, som du er modtageren eller anmoderen for. Hvis du er i administreret tilstand, er de viste anmodninger dem, som den valgte bruger, gruppe eller beholder er modtageren eller anmoderen for.

| Anmodningsstatus | | | |
|------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| Opdater | Tilpas... | | Filter Rækker: 25 |
| Type | Element, der er anmodet om | Anmodningsdato | Status |
| | Rapportadministrator | 12-08-10 11:35:58 | Gennemført |
| | Klargøringsadministrator | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| | Klargøringsstyring | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| | Overholdelsesadministrator | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| | Rolleadministrator | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| | Ressourceadministrator | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| | RBPM-programadministrator | 12-08-10 11:35:56 | Gennemført |
| | Rollestyring | 12-08-10 11:35:56 | Gennemført |
| | Sikkerhedsadministrator | 12-08-10 11:35:55 | Gennemført |

1 - 9 af 9

Listen indeholder aktive anmodninger samt anmodninger, der allerede er godkendt eller afvist. Administratoren kan styre, hvor længe workflowresultater opbevares. Workflowsystemet opbevarer som standard workflowresultater i 120 dage.

Hvis du vil have vist anmodningstypen, skal du medtage kolonnen *Type* på listen over kolonner til visningen. Når kolonnen *Type* er medtaget, viser brugerprogrammet et ikon, som angiver, om anmodningen var en procesanmodning (klargøring), rolleanmodning eller ressourceanmodning.

Kolonnerne på listen Anmodningsstatus er beskrevet herunder:




- ♦ Kolonnen *Element, der er anmodet om* indeholder navnet på den rolle, ressource eller proces, der er angivet for anmodningen.
- ♦ Kolonnen *Anmoder* identificerer den bruger, som har foretaget anmodningen.
- ♦ Kolonnen *Modtager* identificerer den bruger, gruppe eller beholder, som skal modtage det element, der er anmodet om, hvis anmodningen godkendes. I tilfælde af rolle relationer viser kolonnen *Modtager* navnet på den rolle, der er relateret til rollen navngivet i kolonnen *Element, der er anmodet om*.
- ♦ Kolonnen *Status* viser en detaljeret status for anmodningen samt et ikon, der angiver statusoversigten. Statusoversigten viser anmodningens generelle status og kan vælges i menuen *Filtrer* for at begrænse resultaterne ved søgning efter anmodninger med en bestemt status:

| Ikon for statusoversigt | Detaljeret status | Beskrivelse |
|-------------------------|----------------------------------|---|
| | Ny anmodning | Angiver, at dette er en ny anmodning, som i øjeblikket behandles. En anmodning med denne status kan trækkes tilbage. |
| | Start på FO-godkendelse - venter | Angiver, at driveren til rolletjenesten forsøger at genstarte en proces til godkendelse af funktionsopdelinger for anmodningen efter tilstanden FO - godkendelsesstart - afbrudt. En anmodning med denne status kan trækkes tilbage. |

| Ikon for statusoversigt | Detaljeret status | Beskrivelse |
|---|----------------------------------|--|
|  Kører | FO - godkendelsesstart - afbrudt | <p>Angiver, at driveren til rolletjenesten ikke kan starte en proces til godkendelse af funktionsopdelinger, og at processen er midlertidigt afbrudt.</p> <p>Når driveren til rolletjenesten prøver at starte et workflow og ikke kan (f.eks. når brugerprogrammet er nede eller ikke kan nås), sættes anmodningen i en tilstand, hvor den venter på et nyt forsøg i op til et minut, inden den sættes i en tilstand til et nyt forsøg (tilstanden Start på FO-godkendelse - venter), som aktiverer driveren til at prøve på at starte workflowet igen. Disse tilstande forhindrer, at anmodninger, som ikke er afhængige af workflows, placeres bag anmodninger, der er blokeret af et workflow, som ikke kan startes.</p> <p>Hvis en anmodning viser denne status i en længere periode, skal du sørge for, at brugerprogrammet kører. Hvis det kører, skal du kontrollere, at forbindelsesparametrene angivet i driveren til rolletjenesten er korrekte.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Kører | Godkendelsesstart - venter | <p>Angiver, at driveren til rolletjenesten forsøger at genstarte en godkendelsesproces for anmodningen efter tilstanden Godkendelsesstart - afbrudt.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |

| Ikon for statusoversigt | Detaljeret status | Beskrivelse |
|--|------------------------------------|---|
|  Kører | Godkendelsesstart - afbrudt | <p>Angiver, at en godkendelsesproces er startet for anmodningen, men at processen er midlertidigt afbrudt.</p> <p>Når driveren til rolletjenesten prøver at starte et workflow og ikke kan (f.eks. når brugerprogrammet er nede eller ikke kan nås), sættes anmodningen i en tilstand, hvor den venter på et nyt forsøg i op til et minut, inden den sættes i en tilstand til et nyt forsøg (tilstanden Godkendelsesstart - venter), som aktiverer driveren til at prøve på at starte workflowet igen. Disse tilstande forhindrer, at anmodninger, som ikke er afhængige af workflows, placeres bag anmodninger, der er blokeret af et workflow, som ikke kan startes.</p> <p>Hvis en anmodning viser denne status i en længere periode, skal du sørge for, at brugerprogrammet kører. Hvis det kører, skal du kontrollere, at forbindelsesparametrene angivet i driveren til rolletjenesten er korrekte.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Ventende godkendelse | FO-undtagelse - godkendelse venter | <p>Angiver, at en proces til godkendelse af funktionsopdelinger er startet og venter på en eller flere godkendelser.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Ventende godkendelse | Venter på godkendelse | <p>Angiver, at en godkendelsesproces er startet for anmodningen og venter på en eller flere godkendelser.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Godkendt | FO-undtagelse - godkendt | <p>Angiver, at en undtagelse til funktionsopdelinger er godkendt for denne anmodning.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Godkendt | Godkendt | <p>Angiver, at anmodningen er blevet godkendt.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |

| Ikon for statusoversigt | Detaljeret status | Beskrivelse |
|---|------------------------|---|
|  Godkendt | Klargøring | <p>Angiver, at anmodningen er blevet godkendt (hvis godkendelser var påkrævet), og at aktiveringstiden for tildelingen er nået. Driveren til rolletjenesten er ved at give tildelingen.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Ventende aktivering | Ventende aktivering | <p>Angiver, at anmodningen er blevet godkendt, men aktiveringstiden for tildelingen endnu ikke er nået. Ventende aktivering har ikke en oversigtskategori eller et ikon for statusoversigt. Det betyder, at du ikke kan filtrere listen over anmodninger efter statussen Ventende aktivering.</p> <p>En anmodning med denne status kan trækkes tilbage.</p> |
|  Nej | FO-undtagelse - afvist | <p>Angiver, at en undtagelse til funktionsopdelinger er afvist for denne anmodning.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Nej | Afvist | <p>Angiver, at anmodningen er blevet afvist.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Gennemført: Klargjort | Klargjort | <p>Angiver, at anmodningen er blevet godkendt (hvis godkendelser var påkrævet), og at tildelingen er givet.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Gennemført: Klargjort | Oprydning | <p>Angiver, at anmodningen er blevet behandlet, og at driveren til rolletjenesten er ved at fjerne de interne objekter, der blev oprettet til anmodningen.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |

| Ikon for statusoversigt | Detaljeret status | Beskrivelse |
|---|-------------------|---|
|  Afsluttet | Annullerer | <p>Angiver, at driveren til rolletjenesten er ved at annullere anmodningen på grund af en brugerhandling.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Afsluttet | Annulleret | <p>Angiver, at anmodningen er blevet annulleret af en brugerhandling.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |
|  Afsluttet | Klargøringsfejl | <p>Angiver, at der er opstået en fejl under klargøring (tildeling) eller annullering af klargøring (tilbagekaldelse) af tildelingen.</p> <p>Den nøjagtige fejlmeddelelse til en klargøringsfejl skrives til sporings- eller overvågningsloggen, hvis en af dem er aktiv. Hvis der opstår en klargøringsfejl, skal du kontrollere sporings- eller overvågningsloggen for at finde ud af, om fejlmeddelelsen angiver et alvorligt problem, som skal afhjælpes.</p> <p>Du har ikke tilladelse til at trække en anmodning med denne status tilbage.</p> |

BEMÆRK: Hvis systemuret på den server, hvor driveren til rolletjenesten ligger, ikke er synkroniseret med systemuret på serveren, hvor brugerprogrammet kører, kan anmodningsstatus se anderledes ud på listerne Anmodningsstatus og Rolletildelinger. Hvis du f.eks. anmoder om en rolletildeling, som ikke kræver godkendelse, kan status muligvis være Klargjort i afsnittet Anmodningsstatus, men status i afsnittet Rolletildelinger viser Ventende aktivering. Hvis du venter i ca. et minut, kan status i afsnittet Rolletildelinger blive ændret til Klargjort. Hvis du vil sikre, at status vises korrekt i brugerprogrammet, skal du kontrollere systemurene for at sikre, at de er synkroniseret korrekt.

- ♦ Kolonnen *Anmodningsdato* viser datoen, da anmodningen blev foretaget.

10.4.2 Visning af oversigten for en anmodning

Sådan vises oversigtsplysningerne for en anmodning:

- 1 Lad musemarkøren hvile over anmodningsnavnet i kolonnen *Element, der er anmodet om*.

| Anmodningsstatus | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| Opdater | Tilpas... | Filter | Rækker: 25 |
| Type | Element, der er anmodet om | Anmodningsdato | Status |
| Rapportadmin | Status: | ✓ Gennemført: Klargjort | |
| Klargøringsad | Modtager: | UserApp Administrator | Anmodningshandling: Tilføj rolle til bruger |
| Klargøringssty | Anmodet af: | admin | Anmodningsdato: 12-08-10 11:35:56 |
| Overholdelses | Ikræfttrædelsesdato: | 12-08-10 11:35:56 | Udløbsdato: |
| Rolleadminist | Beskrivelse af startanmodning: | Role manager assignment request | Bekræftelsesnummer: UserApp#RoleRequest#0c4465c4-654e-4556-9445-d793527122d9 |
| Ressourceadm | | | |
| RBPM-program | | | |
| Rollestyring | | | |
| Sikkerhedsadministrat | | 12-08-10 11:35:55 | ✓ Gennemført |

10.4.3 Filtrering af anmodningslisten

Du kan anvende et filter på anmodningslisten for at begrænse antallet af returnerede rækker. Ved at filtrere anmodningslisten kan du nemmere finde det, du søger efter, og endvidere forbedre ydelsen.

Sådan defineres et filter for anmodningslisten:

- 1 Klik på knappen *Definer filter*.



Dialogboksen *Filtrer* åbnes og viser flere felter, du kan bruge til at angive, hvordan dataene skal filtreres:

Filtrer

Element, der er anmodet om:

Type:

Status:

Bekræftelsesnummer:

- 2 Hvis du vil begrænse søgningen til anmodninger med et navn, der svarer til en bestemt streng, skal du skrive de første tegn i strengen i feltet *Element, der er anmodet om*.
- 3 Hvis du vil begrænse søgningen til en bestemt anmodningstype, skal du vælge typen på rullelisten *Type*.
- 4 Hvis du vil begrænse søgningen til anmodninger med en bestemt status, skal du vælge statussen på rullelisten *Status*.

De tilgængelige statuskategorier varierer, afhængigt af hvilken type der er valgt på rullelisten *Type*.

- 5 Hvis du vil begrænse søgningen til anmodninger med et bestemt bekræftelsesnummer, skal du indtaste id'et i feltet *Bekræftelsesnummer*.

Bekræftelsesnummeret er et internt id, som korrelerer et sæt rolletildelinger, der blev anmodet om på det samme tidspunkt. Her er nogle situationer, hvor et sæt rolletildelinger deler et bekræftelsesnummer:

- En enkelt anmodning tildeler en enkelt bruger flere roller.
- En enkelt anmodning tildeler flere brugere en enkelt rolle. Det kan forekomme, når en anmoder tildeler en gruppe eller beholder en rolle.

Når et sæt rolletildelinger deler et bekræftelsesnummer, kan en bruger trække hver tildeling tilbage enkeltvis. Hver rolletildeling kan derudover godkendes eller afvises separat.

- 6 Klik på *Filtre* for at udføre en ny forespørgsel om anmodninger med de valgkriterier, du har angivet i dialogboksen *Filtre*.

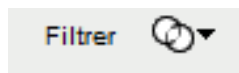
Når du definerer et filter for anmodningslisten, gemmes filterdefinitionen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

BEMÆRK: De gemte indstillinger anvendes altid på den bruger, der i øjeblikket er logget på brugerprogrammet, uanset om der er valgt en anden bruger i kontrollen *Administrer*.

Sådan får du vist, hvilke filtreringspunkter der tidligere er defineret:

- 1 Se på boksene til venstre for ikonet *Definer filter*.

Når der ikke er defineret nogen filtre, viser ikonet *Definer filter* to tomme ringe, som vist herunder:



Når der er defineret et eller flere filtreringspunkter, vises hvert filtreringspunkt i en separat boks, som vist herunder:

| Element, der er anmodet om | Status | Anmodningsdato | Anmodet af | Modtager | Type | Kommentarer |
|----------------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------|------|-------------|
| iPhone-1 | Kører: Behandler | 12-10-10 13:21:52 | Allison Blake | Allison Blake | | |

Sådan fjernes et filtreringspunkt, der tidligere er angivet i dialogboksen Filtrer:

- 1 Klik på ikonet *Ryd dette filter* (der ligner et X) ud for det filtreringspunkt, der skal fjernes:



Sådan fjernes alle tidligere definerede filtre, og sådan opdateres søgeresultaterne til at medtage alle anmodninger.

- 1 Klik på knappen *Definer filtre* for at åbne dialogboksen Filtrer.
- 2 Klik på knappen *Nulstil*.

Dialogboksen Filtrer lukkes, og anmodningslisten opdateres til at medtage alle anmodninger.

10.4.4 Tilpasning af kolonnerne med anmodningsstatus

I afsnittet Anmodningsstatus på siden Arbejdskontrolpanel kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i anmodningslistevisningen. Tilpasninger, som du foretager af visningen, gemmes til senere brug.

Sådan tilpasses visningen af kolonner på listen over anmodningsstatus:

- 1 Klik på knappen *Tilpas* i afsnittet *Anmodningsstatus* på siden Arbejdskontrolpanel.



Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.



- 2** Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.

Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.

Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.

- 3** Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.

Kolonnerne *Element, der er anmodet om* og *Anmodningsdato* er obligatoriske kolonner og kan ikke fjernes fra anmodningslistevisningen.

- 4** Klik på *OK* for at gemme ændringerne.

10.4.5 Kontrol af det viste antal elementer på en side

Sådan angives det antal elementer, der skal vises på hver side:

- 1** Vælg et tal på rullelisten *Rækker*.

Når du ændrer indstillingen *Rækker*, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.4.6 Kontrol af visningen af oplysninger om anmodningsstatus

På siden Arbejdskontrolpanel kan du angive, hvordan oplysningerne skal vises for en anmodning, som du klikker på i afsnittet Anmodningsstatus på siden. Du kan få vist opgaveoplysningerne på listen eller i en separat dialogboks. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen Tilpas visning af anmodningsstatus.

Når du ændrer denne indstilling, gemmes den i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan kontrolleres visningen af opgaveoplysninger:

- 1 Klik på knappen *Tilpas* i afsnittet *Anmodningsstatus* på siden Arbejdskontrolpanel.



| Type | Element | Status | Anmodningsdato | Kommentarer |
|----------|---------|----------------------------|-------------------|-------------|
| iPhone-1 | | Gennemført: Godkendt | 13-10-10 10:23:09 | |
| TestRes | | Gennemført: Godkendt | 13-10-10 10:23:02 | |
| iPhone-1 | | Gennemført: Godkendt | 13-10-10 10:22:53 | |
| iPhone-1 | | Gennemført: Afvist | 13-10-10 10:22:37 | |
| TestRes | | Afsluttet: Trukket tilbage | 13-10-10 10:22:29 | |
| iPhone-1 | | Gennemført: Godkendt | 13-10-10 10:21:49 | |
| TestRes | | Gennemført: Afvist | 13-10-10 10:21:30 | |
| iPhone-1 | | Gennemført: Afvist | 13-10-10 10:21:16 | |
| TestRes | | Kører: Behandler | 13-10-10 10:21:05 | |
| iPhone-1 | | Afsluttet: Trukket tilbage | 13-10-10 10:20:55 | |

Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Tilpas visning af anmodningsstatus*, hvor du kan tilpasse anmodningslistevisningen. Det viste sæt kontroller kan variere, afhængigt af hvilke indstillinger administratoren har angivet, at brugeren kan tilsidesætte.



- 2 Hvis du vil have vist oplysningerne i opgavelistevisningen, skal du vælge *På linje med liste* på rullelisten *Åbn detaljer for anmodningsstatus*. Vælg *I meddelelsesvindue* for at få vist oplysningerne i en separat dialogboks.
- 3 Klik på *Gem ændringer* for at gemme ændringerne.

10.4.7 Sortering af anmodningslisten

Sådan sorteres anmodningslisten:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.
Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye primære sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad. Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.
Du kan sortere listen på flere kolonner ved at klikke på overskriften til hver sorteringskolonne. Standardsorteringen er i faldende rækkefølge efter anmodningsdato, hvilket får de nyeste anmodninger til at blive vist først. Hvis du sorterer listen på en anden kolonne end Anmodningsdato, bruges kolonnen Anmodningsdato som den sekundære sorteringskolonne.

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for anmodningslisten, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

10.4.8 Opdatering af anmodningslisten

Sådan opdateres anmodningslisten:

- 1 Klik på knappen *Opdater*.

Anmodningslisten opdateres og afspejler den aktuelle tilstand for anmodningslisten for den aktuelle bruger. Knappen *Opdater* fjerner ikke nogen filtre, der er anvendt på anmodningslisten. Når du opdaterer anmodningslisten, bruges definerede filtre til at opdatere listen, og filtrene er i kraft, indtil de nulstilles.

10.4.9 Visning af kommentarerne til en anmodning

- 1 Klik på ikonet Kommentarer på anmodningslisten for at få vist kommentarteksten til en anmodning.



BEMÆRK: Hvis du vil se kommentarerne til en anmodning, skal du medtage kolonnen Kommentarer på listen over valgte kolonner. Oplysninger om at føje kolonner til opgavelisten findes i [Afsnit 10.4.4, "Tilpasning af kolonnerne med anmodningsstatus,"](#) på side 174.

10.4.10 Visning af oplysningerne for en anmodning

Sådan vises oplysningerne for en anmodning:

- 1 Klik på anmodningsnavnet i kolonnen *Element, der er anmodet om*.

Brugerprogrammet viser oplysningerne for anmodningen.

The screenshot displays a table of requests under the heading 'Anmodningsstatus'. The table has columns for 'Type', 'Element, der er anmodet om', 'Anmodningsdato', and 'Status'. All requests are marked as 'Gennemført' (Completed). A modal window titled 'Rollestyring' is open, showing details for a specific request. The modal includes fields for Status, Modtager, Anmodet af, Ikrafttrædelsesdato, Beskrivelse af startanmodning, Anmodningshandling, Anmodningsdato, Udløbsdato, and Bekræftelsesnummer. The request is for a 'Role manager assignment request' and is completed by 'Klargjort'.

| Type | Element, der er anmodet om | Anmodningsdato | Status |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|------------|
| Rapportadministrator | | 12-08-10 11:35:58 | Gennemført |
| Klargøringsadministrator | | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| Klargøringsstyring | | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| Overholdelsesadministrator | | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| Rolleadministrator | | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| Ressourceadministrator | | 12-08-10 11:35:57 | Gennemført |
| RBPM-programadministrator | | 12-08-10 11:35:56 | Gennemført |
| Rollestyring | | 12-08-10 11:35:56 | Gennemført |

Rollestyring

Status: ✔ Gennemført: Klargjort

Modtager: UserApp Administrator Anmodningshandling: Tilføj rolle til bruger

Anmodet af: admin Anmodningsdato: 12-08-10 11:35:56

Ikrafttrædelsesdato: 12-08-10 11:35:56 Udløbsdato:

Beskrivelse af startanmodning: Role manager assignment request. Bekræftelsesnummer: UserApp#RoleRequest#0c4465c4-654e-4556-9445-d793527f22d9

Træk tilbage Luk

Sikkerhedsadministrator 12-08-10 11:35:55 Gennemført

1 - 9 af 9

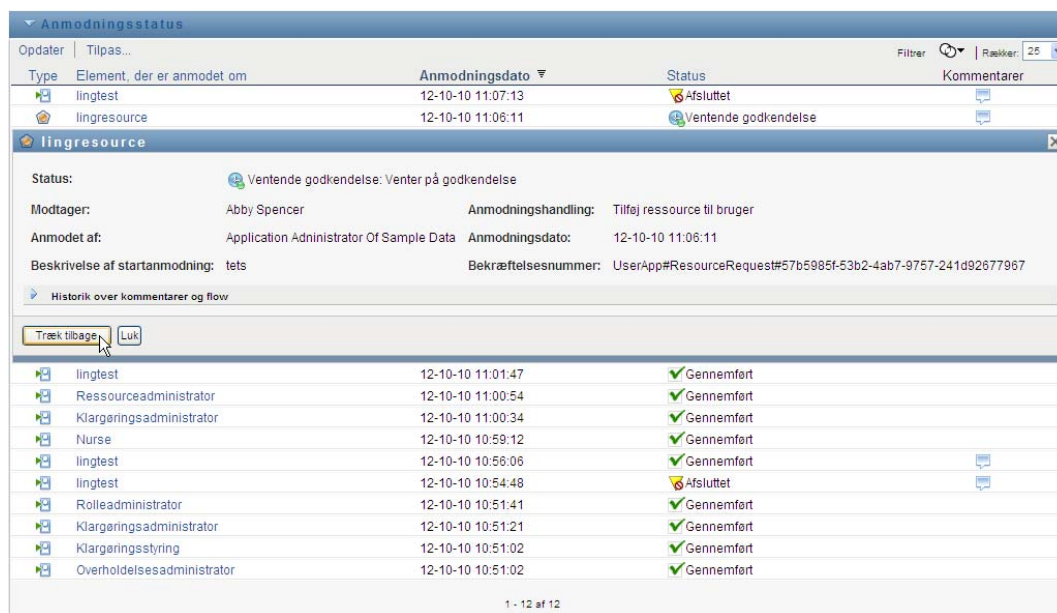
10.4.11 Tilbagetrækning af en anmodning

I afsnittet Anmodningsstatus på siden Arbejdskontrolpanel har du mulighed for at trække en igangværende anmodning tilbage, hvis du har skiftet mening og ikke har brug for at få anmodningen fuldført.

En slutbruger kan trække en vilkårlig anmodning tilbage, som brugeren er initiativtageren til, så længe anmodningen stadig har en tilstand, så den kan trækkes tilbage. En domæneadministrator kan trække en vilkårlig anmodning tilbage i det domæne, som administratoren har rettigheder til. En domæneleder skal have den fornødne sikkerhedstilladelse til at trække anmodninger tilbage. Du skal specifikt have tilladelse til at tilbagekalde tildelinger, som udtrykkeligt giver dig mulighed for også at trække en anmodning tilbage.

Sådan trækkes en anmodning tilbage:

- 1 Klik på *Træk tilbage* i vinduet Anmodningsoplysning.



The screenshot shows the 'Anmodningsstatus' (Request Status) window. At the top, there is a table with columns: Type, Element, der er anmodet om, Anmodningsdato, Status, and Kommentarer. Below this, a detailed view for a selected 'lingresource' is shown. The status is 'Ventende godkendelse: Venter på godkendelse'. The recipient is 'Abby Spencer' and the request is for 'Tilføj ressource til bruger'. The request was made on '12-10-10 11:06:11'. Below the details, there is a 'Historik over kommentarer og flow' section with two buttons: 'Træk tilbage' and 'Luk'. Below this, a list of requests is shown with columns for Type, Element, der er anmodet om, Anmodningsdato, Status, and Kommentarer. The list includes various roles like 'lingtest', 'Ressourceadministrator', 'Klægeringsadministrator', 'Nurse', 'Rolleadministrator', and 'Overholdelsesadministrator'.

| Type | Element, der er anmodet om | Anmodningsdato | Status | Kommentarer |
|--------------|----------------------------|-------------------|----------------------|-------------|
| lingtest | lingtest | 12-10-10 11:07:13 | Afsluttet | |
| lingresource | lingresource | 12-10-10 11:06:11 | Ventende godkendelse | |

lingresource

Status: Ventende godkendelse: Venter på godkendelse

Modtager: Abby Spencer Anmodningshandling: Tilføj ressource til bruger

Anmodet af: Application Administrator Of Sample Data Anmodningsdato: 12-10-10 11:06:11

Beskrivelse af startanmodning: tets Bekræftelsesnummer: UserApp#ResourceRequest#57b5985f-53b2-4ab7-9757-241d92677967

Historik over kommentarer og flow

Træk tilbage Luk

| Type | Element, der er anmodet om | Anmodningsdato | Status | Kommentarer |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|------------|-------------|
| lingtest | lingtest | 12-10-10 11:01:47 | Gennemført | |
| Ressourceadministrator | Ressourceadministrator | 12-10-10 11:00:54 | Gennemført | |
| Klægeringsadministrator | Klægeringsadministrator | 12-10-10 11:00:34 | Gennemført | |
| Nurse | Nurse | 12-10-10 10:59:12 | Gennemført | |
| lingtest | lingtest | 12-10-10 10:56:06 | Gennemført | |
| lingtest | lingtest | 12-10-10 10:54:48 | Afsluttet | |
| Rolleadministrator | Rolleadministrator | 12-10-10 10:51:41 | Gennemført | |
| Klægeringsadministrator | Klægeringsadministrator | 12-10-10 10:51:21 | Gennemført | |
| Klægeringsstyring | Klægeringsstyring | 12-10-10 10:51:02 | Gennemført | |
| Overholdelsesadministrator | Overholdelsesadministrator | 12-10-10 10:51:02 | Gennemført | |

Knappen *Træk tilbage* aktiveres kun, når processen knyttet til anmodningen stadig kører.

Administration af arbejde for brugere, grupper, beholdere, roller og teams

11

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger kontrollen *Administrer* til at administrere arbejde for andre brugere samt for grupper, beholdere, roller og teams. Emnerne omfatter:

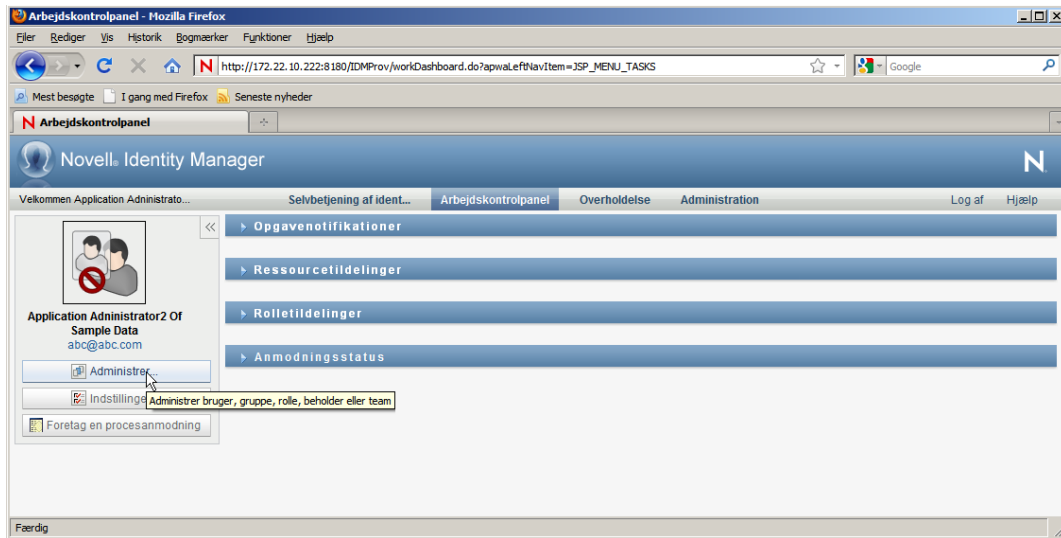
- ♦ Afsnit 11.1, “Valg af bruger, gruppe, beholder, rolle eller team,” på side 181
- ♦ Afsnit 11.2, “Skift til en anden administreret enhed,” på side 184
- ♦ Afsnit 11.3, “Minimering af den skærmlads, der anvendes af afsnittet *Brugerprofil*,” på side 185
- ♦ Afsnit 11.4, “Afslutning af administrationstilstand,” på side 186

11.1 Valg af bruger, gruppe, beholder, rolle eller team

Når en domæneadministrator eller domæneleder logger på brugerprogrammet, indeholder Arbejdskontrolpanel kontrollen *Administrer*, som er en global opslagskontrol. Med kontrollen *Administrer* kan den aktuelle bruger vælge en bestemt bruger, gruppe, beholder, rolle eller teammedlem og bruge arbejdskontrolpanelets grænseflade til at administrere arbejde for den valgte enhedstype. Når brugeren har valgt en enhed, vedrører dataene og adgangstilladelseerne i arbejdskontrolpanelet den valgte enhed og ikke den bruger, der er logget på i øjeblikket. Men når brugeren er i administrationstilstand, gælder menuerne *Indstillinger* og *Foretag en procesanmodning* stadig for den bruger, der er logget på, og ikke den valgte enhed i kontrollen *Administrer*.

Sådan vælges en bruger, gruppe, beholder, rolle eller et teammedlem:

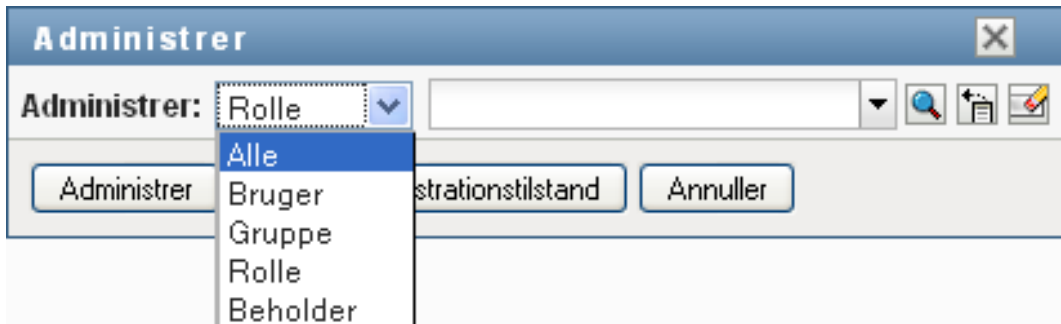
- 1 Klik på *Administrer* øverst til venstre i arbejdskontrolpanelet.



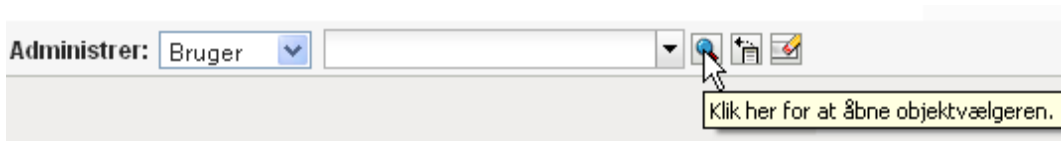
Pop op-vinduet *Administrer* åbnes:



2 Vælg enhedstypen i kontrollen *Administrer*:



3 Brug objektvælgeren til at vælge en bestemt bruger, gruppe, beholder, rolle eller team:



Når du vælger en bruger, gruppe, beholder, rolle eller et team, sætter arbejdskontrolpanelet dig i administrationstilstand og opdaterer afsnittet Brugerprofil til venstre på skærmen. Brugerprofilens visning opdateres som følger:

- ♦ Når en bruger er valgt, vises den valgte brugers foto, navn, titel, e-mail-adresse og telefonnummer.



Når du vælger en bruger, viser afsnittet Brugerprofil og afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus dette ikon:



Ikonet angiver, at data- og adgangstilladelserne til disse afsnit i arbejdskontrolpanelet angår den valgte bruger i stedet for den bruger, der i øjeblikket er logget på.

- ♦ Når en gruppe, beholder eller rolle er valgt, vises gruppens, beholderens eller rollens DN, viste navn og beskrivelse (hvis tilgængelig).



Når du vælger en beholder, viser afsnittet Brugerprofil og afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus dette ikon:



Når du vælger en gruppe, viser afsnittet Brugerprofil og afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus dette ikon:



Når du vælger en rolle, viser afsnittet Brugerprofil og afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus dette ikon:



Disse ikoner angiver, at data- og adgangstilladelserne til disse afsnit i arbejdskontrolpanelet angår den valgte bruger i stedet for den bruger, der i øjeblikket er logget på.

- ♦ Når et team er valgt, vises rullelisten med teams, hvor du kan vælge et team. Derudover vises en rulleliste, hvor du kan vælge et teammedlem.

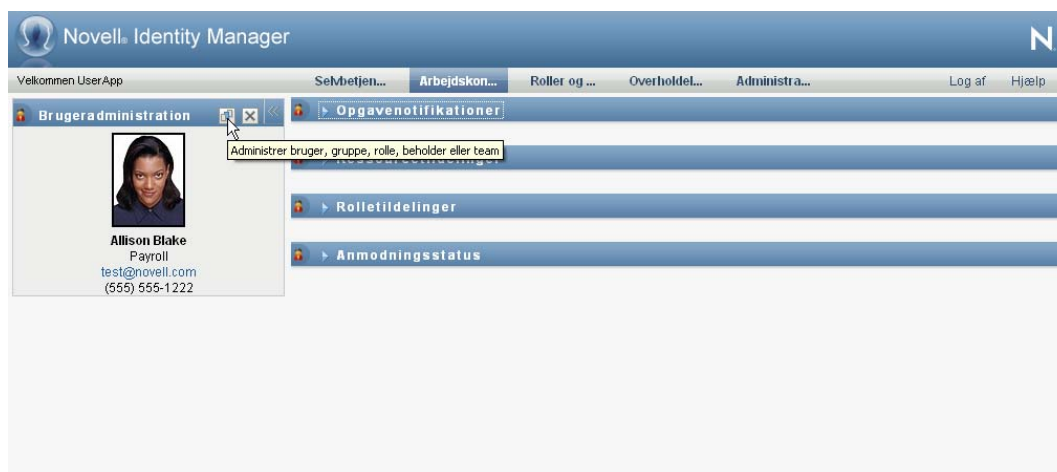
Når du vælger et teammedlem, viser afsnittet Brugerprofil og afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus dette ikon:



11.2 Skift til en anden administreret enhed

Sådan skiftes der til en anden administreret enhed:

- 1 Klik på knappen *Administrer bruger, gruppe, rolle, beholder eller team* i afsnittet Brugerprofil.



11.3 Minimering af den skærmlads, der anvendes af afsnittet Brugerprofil

Sådan minimeres den skærmlads, der anvendes af afsnittet Brugerprofil:

- 1 Klik på knappen *Bredt layout* i afsnittet Brugerprofil.



Afsnittet Brugerprofil skjuler oplysningerne om den valgte enhed for at give dig mere plads til at arbejde med afsnittene Opgavenotifikationer, Ressourcetildelinger, Rolletildelinger og Anmodningsstatus på siden.



Du gendanner brugerprofilafsnittets normale størrelse, så enhedsoplysningerne er synlige, ved at klikke på knappen *Standardlayout*.



11.4 Afslutning af administrationstilstand

Sådan afsluttes administrationstilstand, og sådan nulstilles arbejdskontrolpanelet til at vise data- og adgangstilladelser for den bruger, der er logget på i øjeblikket:

1 Brug en af følgende metoder:

- ♦ Klik på *X* i afsnittet Brugerprofil:



- ♦ Klik på knappen *Afslut administrationstilstand* i dialogboksen Administrer.

Fuldmægtigtilstand. Kontrollen *Administrer* er ikke tilgængelig i fuldmægtigtilstand, selvom en bruger er fuldmægtig for en bruger, der er domæneadministrator eller domæneleder. Når en bruger er i fuldmægtigtilstand, viser navigationsadgangstilladelserne til menupunkter i arbejdskontrolpanelet fuldmægtsbrugerens tilladelser og ikke tilladelserne for den bruger, der er logget på.

Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvordan du bruger menuen *Indstillinger* i arbejdskontrolpanelet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 12.1, “Om menuen Indstillinger,” på side 187](#)
- ♦ [Afsnit 12.2, “Funktion som fuldmægtig,” på side 191](#)
- ♦ [Afsnit 12.3, “Angivelse af din tilgængelighed,” på side 193](#)
- ♦ [Afsnit 12.4, “Visning og redigering af dine fuldmagtstildelinger,” på side 198](#)
- ♦ [Afsnit 12.5, “Visning og redigering af dine stedfortrædertildelinger,” på side 200](#)
- ♦ [Afsnit 12.6, “Visning og redigering af dine gruppefuldmagtstildelinger,” på side 204](#)
- ♦ [Afsnit 12.7, “Visning og redigering af dine tildelinger af teamstedfortrædere,” på side 208](#)
- ♦ [Afsnit 12.8, “Angivelse af dit teams tilgængelighed,” på side 213](#)
- ♦ [Afsnit 12.9, “Foretagelse af en teamprocesanmodning,” på side 217](#)

12.1 Om menuen Indstillinger

Med handlingerne under *Indstillinger* har du mulighed for at fungere som fuldmægtig for en anden bruger. Du kan derudover få vist dine fuldmagts- og stedfortrædertildelinger. Hvis du er klargøringsadministrator, eller klargøringsleder eller teamleder for klargøringsdomænet, har du muligvis også tilladelse til at definere fuldmagts- og stedfortrædertildelinger samt indstillinger for teamets tilgængelighed.

12.1.1 Om fuldmægtige og stedfortrædere

En *stedfortræder* er en bruger, som er autoriseret til at udføre arbejde for en anden bruger. En stedfortrædertildeling angår en bestemt type anmodning.

En *fuldmægtig* er en bruger, der er autoriseret til at udføre noget eller alt arbejde (og endvidere definere klargøringsindstillinger) for en eller flere brugere, grupper eller beholdere. I modsætning til stedfortrædertildelinger er fuldmagtstildelinger uafhængige af procesanmodninger og gælder derfor alle handlinger, der har med arbejde og indstillinger at gøre.

Fuldmagts- og stedfortrædertildelinger har tidsperioder: Både fuldmagts- og stedfortrædertildelinger er knyttet til tidsperioder. Tidsperioden for en fuldmagts- eller stedfortrædertildeling kan være så kort eller lang, der er behov for. Tidsperioden kan også være uden udløbsdato.

Fuldmægtiges og stedfortræderes handlinger logføres: Hvis logføring er aktiveret, logføres de handlinger, som en fuldmægtig eller stedfortræder udfører, sammen med andre brugeres handlinger. Når en handling udføres af en fuldmægtig eller stedfortræder, angiver logmeddelelsen tydeligt, at handlingen blev udført af en fuldmægtig eller stedfortræder for en anden bruger. Hver gang en ny fuldmagts- eller stedfortrædertildeling defineres, logføres denne hændelse derudover også.

Stedfortrædertildelinger, når en rolle er godkenderen: Brugerprogrammet udfører ikke stedfortræderbehandling, når en workflowgodkender er en rolle. Enhver bruger i en rolle kan udføre godkendelser, der er tildelt rollen, og delegering er derfor ikke nødvendig.

Fuldmagtstildelinger, når en rolle er godkenderen: Når du foretager fuldmagtstildelinger, udfører brugerprogrammet ikke nogen kontroller af de roller, som brugeren allerede har. Det er muligt, at brugeren allerede er tildelt alle de samme roller som den person, vedkommende fungerer som fuldmægtig for. Det er også muligt, at der foreligger konflikter mellem rollerne for den person, vedkommende skal fungere som fuldmægtig for.

12.1.2 Eksempler på brugsscenerier

I dette afsnit beskrives to forretningsscenarier, hvor fuldmægtige og stedfortrædere kunne bruges:

- ♦ [“Brugsscenario for fuldmægtig” på side 188](#)
- ♦ [“Brugsscenario for stedfortræder” på side 188](#)

Brugsscenario for fuldmægtig

Antag, at du er leder, som er ansvarlig for at godkende (eller afvise) et stort antal workflowopgaver på daglig basis. Du er derudover også ansvarlig for at redigere klargøringsindstillinger for et stort antal brugere i organisationen. I denne situation kan det være en god ide at tildele en fuldmægtig, så noget af dit arbejde kan udføres af et pålideligt medlem af dit team.

Brugsscenario for stedfortræder

Antag, at du er leder, som er ansvarlig for at godkende eller afvise anmodninger om ti forskellige typer klargjorte ressourcer. Alle ti anmodningstyper kræver regelmæssig opmærksomhed, men du vil hellere have, at en anden person i organisationen tager sig af seks af dem. I dette tilfælde kunne du definere en stedfortræder til disse seks procesanmodningstyper. Du kunne om nødvendigt begrænse denne stedfortræderrelation til en periode på timer, dage eller uger. Du kunne også undlade at angive en udløbsdato for stedfortræderrelationen og dermed fastlægge denne relation som et mere permanent arrangement.

12.1.3 Brugeradgang til menuen Indstillinger

Menuen *Indstillinger* i arbejdskontrolpanelet viser følgende muligheder for alle brugere, som logger på brugerprogrammet:

Tabel 12-1 Punkter i menuen *Indstillinger*, der er tilgængelige for alle godkendte brugere

| Punkt i menuen <i>Indstillinger</i> | Beskrivelse |
|-------------------------------------|--|
| Rediger fuldmægtigtilstand | Giver dig mulighed for at fungere som fuldmægtig for en anden bruger. Se Afsnit 12.2, “Funktion som fuldmægtig,” på side 191 for at få yderligere oplysninger. |
| Rediger tilgængelighed | Giver dig mulighed for at få vist eller redigere de anmodninger, du er tilgængelig til at handle på, og hvilke anmodninger dine tildelte stedfortrædere kan handle på. Du skal have tilladelsen <i>Konfigurer tilgængelighed</i> for at redigere tilgængelighed. Se Afsnit 12.3, “Angivelse af din tilgængelighed,” på side 193 for at få yderligere oplysninger. |

| Punkt i menuen Indstillinger | Beskrivelse |
|------------------------------|---|
| Fuldmagtstildelinger | <p>Giver dig mulighed for at få vist eller redigere dine fuldmagtstildelinger. Du skal have tilladelsen Konfigurer fuldmægtig for at redigere fuldmagtstildelinger.</p> <p>Se Afsnit 12.4, "Visning og redigering af dine fuldmagtstildelinger," på side 198 for at få yderligere oplysninger.</p> |
| Stedfortrædertildelinger | <p>Giver dig mulighed for at få vist eller redigere dine stedfortrædertildelinger. Du skal have tilladelsen Konfigurer stedfortræder for at redigere stedfortrædertildelinger.</p> <p>Se Afsnit 12.5, "Visning og redigering af dine stedfortrædertildelinger," på side 200 for at få yderligere oplysninger.</p> |

Når en klargøringsadministrator, klargøringsleder eller teamleder logger på brugerprogrammet, viser menuen *Indstillinger* følgende yderligere menupunkter:

Tablet 12-2 Punkter i menuen *Indstillinger*, der er tilgængelige for administratorer og teamledere

| Punkt i menuen Indstillinger | Beskrivelse |
|--|--|
| Teamindstillinger > Teamtilgængelighed | <p>Kan bruges til at angive, hvilke anmodninger dine teammedlemmer er tilgængelige til at handle på, og hvilke anmodninger teammedlemmets stedfortrædere kan handle på.</p> <p>Tilladelsen Konfigurer tilgængelighed skal være aktiveret i teamkonfigurationen. Når denne tilladelse er deaktiveret, er denne handling ikke tilladt.</p> <p>Se Afsnit 12.8, "Angivelse af dit teams tilgængelighed," på side 213 for at få yderligere oplysninger.</p> |
| Teamindstillinger > Gruppefuldmagtstildelinger | <p>Kan bruges til at angive fuldmagtstildelinger til medlemmer af dit team.</p> <p>Tilladelsen Konfigurer fuldmægtig skal være aktiveret i teamkonfigurationen. Når denne tilladelse er deaktiveret, er denne handling ikke tilladt.</p> <p>Se Afsnit 12.6, "Visning og redigering af dine gruppefuldmagtstildelinger," på side 204 for at få yderligere oplysninger.</p> |

| Punkt i menuen Indstillinger | Beskrivelse |
|---|--|
| Teamindstillinger > Tildelinger af teamstedfortrædere | <p>Kan bruges til at angive stedfortrædertildelinger til medlemmer af dit team.</p> <p>Tilladelsen Konfigurerer stedfortræder skal være aktiveret i teamkonfigurationen. Hvis teamrettighederne giver ledere tilladelse til at gøre et teammedlem til stedfortræder for andre teammedlemmers klargøringsanmodninger, er denne handling tilladt for disse anmodninger. Når denne tilladelse er deaktiveret i teamkonfigurationen, er denne handling ikke tilladt.</p> <p>Se Afsnit 12.7, "Visning og redigering af dine tildelinger af teamstedfortrædere," på side 208 for at få yderligere oplysninger.</p> |
| Teamindstillinger > Foretag teamprocesanmodninger | <p>Kan bruges til at foretage en procesanmodning for et medlem af dit team.</p> <p>Tilladelsen Start PRD skal være aktiveret i teamkonfigurationen. Når denne tilladelse er deaktiveret i teamkonfigurationen, er denne handling ikke tilladt.</p> <p>Se Afsnit 12.9, "Foretagelse af en teamprocesanmodning," på side 217 for at få yderligere oplysninger.</p> |

Funktionsmåden for punkterne i menuen Teamindstillinger varierer afhængigt af, om den aktuelle bruger er administrator eller teamleder, og om hvilke tilladelser der er tildelt som beskrevet herunder:

Tabel 12-3 *Brugeradgang til punkter i menuen Teamindstillinger*

| Bruger | Muligheder |
|--|--|
| Klargøringsadministrator (eller administrator af sikkerhedsdomæne) | <p>Kan vælge en bruger uden at skulle vælge et team.</p> <p>Har alle tilladelser knyttet til klargøringsdomænet og kan derfor se menupunkterne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed.</p> <p>Kan få adgang til knappen <i>Ny</i> på siderne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed.</p> |

| Bruger | Muligheder |
|--------------------------|---|
| Klargøringsadministrator | <p>Kan vælge en bruger uden at skulle vælge et team.</p> <p>Skal tildeles sikkerhedsrettigheder for at se menupunkterne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed.</p> <p>Kan få adgang til knappen <i>Ny</i> på siderne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed, hvis de fornødne sikkerhedsrettigheder er tildelt.</p> <p>På brugergrænsefladen Tildelinger af teamstedfortrædere kan klaringslederen kun vælge klargøringsanmodninger, som vedkommende har ret til at tildele. Når klargøringslederen sender en anmodning om en stedfortrædertildeling, gennemføres kun tildelinger, som vedkommende har tilladelse til at foretage.</p> |
| Teamleder | <p>Skal vælge et team, inden der vælges en bruger.</p> <p>Skal tildeles sikkerhedsrettigheder for at se menupunkterne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed.</p> <p>Kan få adgang til knappen <i>Ny</i> på siderne Gruppefuldmagtstildelinger, Tildelinger af teamstedfortrædere og Teamtilgængelighed, hvis de fornødne sikkerhedsrettigheder er tildelt.</p> |

12.2 Funktion som fuldmægtig

Med handlingen *Angiv fuldmægtigtilstand* kan du fungere som fuldmægtig for en anden bruger.

- 1 Klik på *Angiv fuldmægtigtilstand* i handlingsgruppen under *Indstillinger* i brugerprofilafsnittet i arbejdskontrolpanelet.



Hvis du er autoriseret til at fungere som fuldmægtig for mindst én anden bruger, åbner brugerprogrammet en liste over brugere.



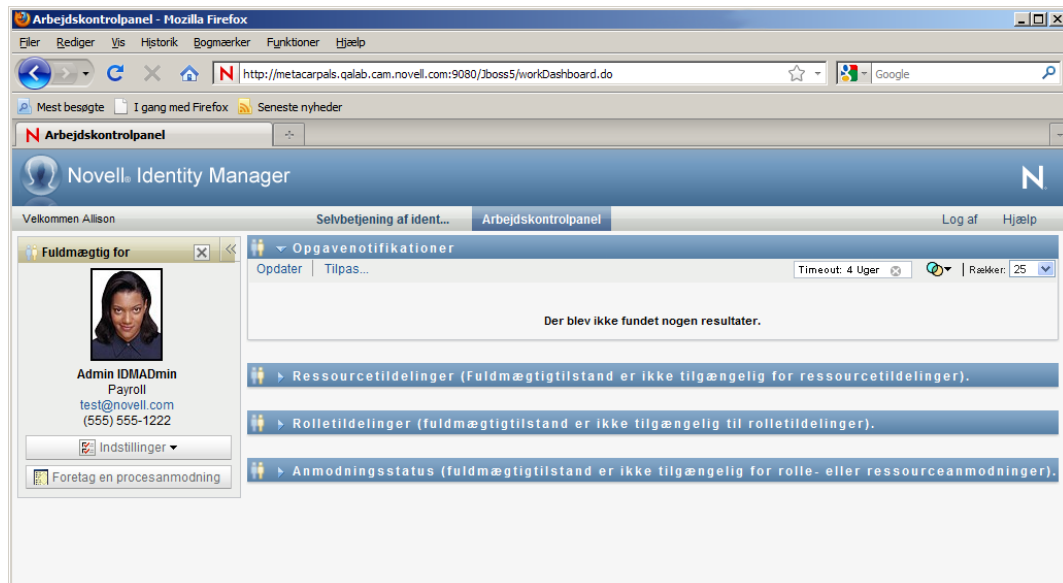
Hvis du ikke er autoriseret til at fungere som fuldmægtig for andre brugere, vises denne meddelelse:



2 Vælg den bruger, som du vil fungere som fuldmægtig for, og klik på *Fortsæt*.

Hvis du er angivet som fuldmægtig for en gruppe eller beholder, skal du vælge gruppen eller beholderen, før du kan vælge brugeren. Brugerprogrammet indeholder en rulleliste, som du kan vælge gruppen eller beholderen på.

Brugerprogrammet opdaterer visningen og returnerer dig til handlingen *Opgaver*, som er standardhandlingen, når du logger på. Opgavelisterne viser opgaver, der er tildelt den bruger, du fungerer som fuldmægtig for. Der vises en meddelelse over gruppen *Arbejde* (samt på titellinjen) med angivelse af, at du nu fungerer som fuldmægtig for en anden bruger.



Dermed kan du udføre de samme handlinger som den bruger, du fungerer som fuldmægtig for. Listen over tilgængelige handlinger ændres afhængigt af din godkendelse og godkendelsen for den bruger, du fungerer som fuldmægtig for.

12.3 Angivelse af din tilgængelighed

Med handlingen *Rediger tilgængelighed* kan du angive, hvilke procesanmodninger med en stedfortrædertildeling du ikke kan arbejde på i en bestemt tidsperiode. I den tidsperiode, hvor du ikke er tilgængelig for en bestemt anmodning, kan den bruger, der er delegeret til at handle på anmodningen, arbejde på den.

Hvis du foretrækker ikke at angive din tilgængelighed for hver procesanmodningsdefinition enkeltvis, kan du bruge handlingen *Rediger tilgængelighed* til at fastsætte globale indstillinger angående delegering.

TIP: Før du bruger handlingen *Rediger tilgængelighed*, skal du have mindst én stedfortrædertildeling at arbejde på. Du skal have en klargøringsadministrator (eller klargøringsleder eller teamleder) til at oprette stedfortrædertildelinger for dig.

- ♦ [Afsnit 12.3.1, “Angivelse af din tilgængelighedsstatus,” på side 193](#)
- ♦ [Afsnit 12.3.2, “Oprettelse eller redigering af en tilgængelighedsindstilling,” på side 195](#)
- ♦ [Afsnit 12.3.3, “Sletning af en tilgængelighedsindstilling,” på side 198](#)

12.3.1 Angivelse af din tilgængelighedsstatus

1 Klik på *Rediger tilgængelighed* i handlingsgruppen under *Indstillinger*.

Brugerprogrammet åbner siden Rediger tilgængelighed. Hvis du ikke har nogen eksisterende tilgængelighedsindstillinger, er den viste liste tom:

| Bruger | Ikke tilgængelig fra | Ikke tilgængelig før | Anmodning |
|---------------|----------------------|----------------------|-----------|
| Allison Blake | -- | -- | Alle |


Hvis der ikke er tildelt nogen stedfortrædere til dig, viser brugerprogrammet en meddelelse om, at du ikke kan ændre din status på siden Rediger tilgængelighed.

Hvis du har en eller flere tilgængelighedsindstillinger, indeholder den viste liste disse indstillinger:



Rediger tilgængelighed [X]

Rediger, slet eller opret en ny indstilling for "Selektivt tilgængelig", eller skift statusen på tværs af alle anmodninger.

Bruger: Allison Blake

Status:  IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger

Skift status: (Vælg én) [vælgnedre]

| Bruger | Ikke tilgængelig fra | Ikke tilgængelig før | Anmodning |
|---|----------------------|----------------------|-----------|
|   Allison Blake | 16-08-2010 03:46:39 | Intet udløb | Alle |

1 - 1 af 1

[Opdater] [Ny]

- 2 Du kan få vist oplysninger om en bestemt proces, der er knyttet til en tilgængelighedstildeling, ved at klikke på processens navn.

Der åbnes derefter et pop op-vindue, som indeholder oplysninger om stedfortrædertildelingen:

Stedfortrædertildeling [X]

Bruger: Allison Blake
 Tildelt stedfortræder: Kevin Chester
 Udløb: Intet udløb

Disse oplysninger er især praktiske i situationer, hvor det samme procesnavn vises mere end én gang på listen med tilgængelighedsindstillinger.

- 3 Angiv din status ved at vælge en af følgende indstillinger på rullelisten *Skift status*:

| Status | Beskrivelse |
|---|---|
| <i>Tilgængelig for ALLE anmodninger</i> | <p>Dette er standardstatus. Den angiver, at du er globalt tilgængelig. Når denne status er gældende, uddeles anmodninger tildelt dig ikke, selvom du har tildelte stedfortrædere.</p> <p>Statussen <i>Tilgængelig for ALLE anmodninger</i> tilsidesætter andre indstillinger. Hvis du ændrer status til en af de andre indstillinger og derefter ændrer den tilbage til <i>Tilgængelig for ALLE anmodninger</i>, fjernes tidligere definerede indstillinger for <i>Selektivt tilgængelig</i>.</p> |
| <i>IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger</i> | <p>Angiver, at du globalt ikke er tilgængelig for nogen anmodningsdefinitioner, der i øjeblikket er i systemet.</p> <p>Hvis du vælger statussen <i>IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger</i>, angiver det, at du ikke er tilgængelig for hver eksisterende stedfortrædertildeling, og ændrer den aktuelle status til <i>IKKE tilgængelig for angivne anmodninger</i>. Tildelinger træder i kraft med det samme, indtil stedfortrædertildelingen udløber. Denne indstilling påvirker ikke tilgængeligheden for nye tildelinger, der oprettes efter dette tidspunkt.</p> |

| Status | Beskrivelse |
|---|--|
| <i>IKKE tilgængelig for angivne anmodninger</i> | <p>Angiver, at du ikke er tilgængelig for visse procesanmodningsdefinitioner. I den tidsperiode, hvor du ikke er tilgængelig for en bestemt anmodning, kan den bruger, der er delegeret til at handle på anmodningen, arbejde på den.</p> <p>Med indstillingen <i>IKKE tilgængelig for angivne anmodninger</i> føres du til siden Rediger tilgængelighed. Det er den samme handling som at klikke på knappen Ny.</p> |

12.3.2 Oprettelse eller redigering af en tilgængelighedsindstilling

- 1 Klik på *Ny* (eller vælg *IKKE tilgængelig for angivne anmodninger* på rullelisten *Skift status*) for at oprette en ny tilgængelighedsindstilling.
- 2 Klik på *Rediger* ud for en indstilling, der skal ændres, for at redigere en eksisterende indstilling:



Brugerprogrammet viser et sæt kontroller, som du kan bruge til at angive den tidsperiode, du ikke er tilgængelig i, og vælge de anmodninger, som denne indstilling skal anvendes på.

Den viste liste med procesanmodninger indeholder kun dem, som har en stedfortrædertildeling.

Rediger tilgængelighed ✕

Selektiv tilgængelighed

* - angiver obligatorisk.

Bruger: Allison Blake

Ikke tilgængelig fra:

Tidsramme for manglende tilgængelighed

Angiv en tidsramme herunder, hvor du ikke er tilgængelig. Hvis du vælger at angive en periode, skal du indstille varighedsperioden i feltet *Varighed* og vælge uger, dage eller timer i den tilhørende rullemenu. Hvis du vælger at angive en slutdato, skal du angive den ønskede dato i feltet *Slutdato*.

Ikke tilgængelig før: Intet udløb
 Angiv varighed (uger, dage, timer)
 Angiv slutdato

Underret andre brugere om disse ændringer

Alle anmodningstyper

Valg af anmodningstype

- 3 Angiv den tidsperiode, som du ikke er tilgængelig i:
 - 3a Angiv, hvornår tidsperioden begynder, ved at indtaste startdatoen og klokkeslættet i boksen *Ikke tilgængelig fra* eller ved at klikke på kalenderknappen og vælge datoen og klokkeslættet.



3b Angiv, hvornår tidsperioden slutter, ved at klikke på en af følgende:

| Knap | Beskrivelse |
|--------------------|--|
| <i>Varighed</i> | Kan bruges til at angive tidsperioden i uger, dage eller timer. |
| <i>Slutdato</i> | Kan bruges til at angive slutdatoen og klokkeslættet. Du kan skrive slutdatoen og klokkeslættet eller klikke på kalenderknappen og vælge datoen og klokkeslættet i kalenderen. |
| <i>Intet udløb</i> | Angiver, at denne indstilling for utilgængelighed ikke udløber. |

Den angivne slutdato skal ligge inden for den tidsperiode, der er tilladt af stedfortrædertildelingen. Hvis stedfortrædertildelingen f.eks. udløber 31. oktober 2009, kan du ikke angive udløbsdatoen 15. november 2009 for tilgængelighedsindstillingen. Hvis du angiver udløbsdatoen 15. november 2009, justeres den automatisk, når den sendes, med udløb 31. oktober 2009.

4 Angiv, om du vil sende e-mail-notifikationer til andre brugere, ved at udfylde disse felter:

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne tilgængelighedstildeling. |
| <i>Modtager</i> | Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer: Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger. |

- 5 Marker en eller flere procesanmodninger på listen *Typer af anmodninger*, og klik på *Tilføj*. På denne side vælger du de typer anmodninger, der ikke skal accepteres i det tidsrum, du ikke er tilgængelig. Det medfører, at disse anmodninger uddelegeres til andre brugere.

Valg af anmodningstype

Vælg de anmodningstyper, du ikke vil acceptere i den tid, du ikke er tilgængelig. Det er kun anmodninger med en stedfortrædertildeling, der er tilgængelige til at blive valgt nedenfor.

Typer af anmodninger:

Enable Active Directory Account

Tilføj Fjern

Afvist for den angivne periode:*

Hver procesanmodning, som du tilføjer, medtages på listen *Afvist for den angivne periode*.

Valg af anmodningstype

Vælg de anmodningstyper, du ikke vil acceptere i den tid, du ikke er tilgængelig. Det er kun anmodninger med en stedfortrædertildeling, der er tilgængelige til at blive valgt nedenfor.

Typer af anmodninger:

Tilføj Fjern

Afvist for den angivne periode:*

Enable Active Directory Account

- 6 Hvis du vil angive, at denne tilgængelighedsindstilling gælder for alle anmodningstyper, skal du klikke på *Alle anmodningstyper* i stedet for at vælge anmodningstyperne enkeltvis.

Alle anmodningstyper

Afkrydsningsfeltet *Alle anmodningstyper* er kun tilgængeligt, når anmodningstypen for stedfortrædertildelingen er indstillet til *Alle*.

- 7 Klik på *Fjern* for at fjerne en anmodning fra listen.
- 8 Klik på *Send* for at gemme ændringerne.

12.3.3 Sletning af en tilgængelighedsindstilling

Sådan slettes en eksisterende tilgængelighedsindstilling:

- 1 Klik på *Fjern* ud for indstillingen:



12.4 Visning og redigering af dine fuldmagtstildelinger

Med handlingen *Fuldmagtstildelinger* kan du få vist dine fuldmagtstildelinger. Hvis du er klargøringsadministrator, klargøringsleder eller teamleder, kan du også bruge denne handling til at redigere dine fuldmagtstildelinger.

Kun klargøringsadministratorer, klargøringsledere og teamledere kan tildele fuldmægtige som beskrevet herunder:

- ♦ Klargøringsadministratoren og klargøringslederen har mulighed for at definere fuldmagtstildelinger for enhver bruger i organisationen.
- ♦ En teamleder har måske mulighed for at definere fuldmagtsindstillinger for brugere i vedkommendes team, afhængigt af hvordan teamet blev defineret. De fuldmægtige skal også være i teamet. En teamleder skal bruge handlingen *Gruppefuldmagtstildelinger* for at definere en fuldmægtig.

Hvis en teamleder har brug for at vælge en fuldmægtig, som ikke findes i teamet, skal lederen anmode om, at klargøringsadministratoren eller klargøringslederen definerer fuldmagtsrelationen.

12.4.1 Visning af dine fuldmagtsindstillinger

- 1 Klik på *Fuldmagtstildelinger* i handlingsgruppen under *Indstillinger*.

Brugerprogrammet viser de aktuelle indstillinger. De viste fuldmagtstildelinger er dem, der angiver dig som fuldmægtig for en anden, samt dem, der angiver en anden som fuldmægtig for dig.

Hvis du ikke er klargøringsadministrator, klargøringsleder eller teamleder, får du vist en skrivebeskyttet visning af fuldmagtstildelingerne.

| Fuldmagtstildelinger | | |
|---|--------------------|-------------|
| Tildelinger er angivet af din chef eller administrator. Det er kun dem, der kan tilføje, slette eller fjerne dem. | | |
| Bruger | Tildelt fuldmægtig | Udløb |
| Allison Blake | Kevin Chester | Intet udløb |
| 1 - 1 af 1 | | |
| <input type="button" value="Opdater"/> | | |

Hvis du har administrative rettigheder, får du knapper til at oprette og redigere fuldmagtstildelinger.

- 2 Klik på *Opdater* for at opdatere listen.

12.4.2 Oprettelse eller redigering af fuldmagtstildelinger

- 1 Klik på *Ny* for at oprette en ny fuldmagtstildeling.
- 2 Klik på *Rediger* ud for en eksisterende fuldmagtstildeling for at redigere den:



Hvis du er administrator af klargøringsprogrammet, viser brugerprogrammet følgende grænseflade, hvor du kan definere fuldmagtstildelinger:

Dialogboksen **Fuldmagtstildelinger** har titelstriben "Fuldmagtstildelinger" og et lukkeknapp (X). Indholdet er som følger:

- Indledende tekst: "Gennemfør og send tildelingen."
- Notation: "* - angiver obligatorisk."
- Section **Fuldmægtiggodkendelse**:
 - Instruktion: "Vælg en eller flere brugere, grupper eller beholdere, som du gerne vil tildele en fuldmagt. Der skal vælges mindst én af de tilgængelige indstillinger for at give en fuldmagtstildeling."
 - Section **Fuldmægtig for:** med tre rækker:
 - Bruger:** Dropdown menu med "UserApp Administrator" valgt. Til højre er der søgning, fjern og tildel ikoner.
 - Gruppe:** Tom dropdown menu. Til højre er der søgning, fjern og tildel ikoner.
 - Beholder:** Tom dropdown menu. Til højre er der søgning, fjern og tildel ikoner.
- Section **Tildelt fuldmægtig:** med en dropdown menu og søgning, fjern og tildel ikoner.
- Checkboks: Underret andre brugere om disse ændringer.
- Section **Tidsramme** (delvist skjult).

- 3 Hvis du er klargøringsadministrator, kan du vælge en eller flere brugere, grupper og beholdere, som du vil definere en fuldmægtig for.
Brug *Objektvælger* eller værktøjet *Vis historik* til at vælge en bruger, gruppe eller beholder.
- 4 Hvis du er teamleder, kan du vælge en eller flere brugere, som du vil definere en fuldmægtig for.
- 5 Angiv en bruger, der skal være fuldmægtig, i feltet *Tildelt fuldmægtig*.
- 6 Angiv, hvornår tidsperioden slutter, ved at klikke på en af følgende:

| Knap | Beskrivelse |
|--------------------|--|
| <i>Intet udløb</i> | Angiver, at denne fuldmagtstildeling ikke udløber. |
| <i>Angiv udløb</i> | Kan bruges til at angive slutdatoen og klokkeslættet. Du kan skrive slutdatoen og klokkeslættet eller klikke på kalenderknappen og vælge datoen og klokkeslættet i kalenderen. |

7 Klik på *Send* for at gemme ændringerne.

12.4.3 Sletning af fuldmagtstildelinger

Sådan slettes en eksisterende fuldmagtstildeling:

1 Klik på *Fjern* ud for tildelingen:



BEMÆRK: Brugerprogrammet logger dig ikke af fuldmægtigtilstand lige efter, at du har ændret tilladelser for en fuldmagtstildeling. Det giver dig mulighed for at ændre en værdi, hvis du har lavet en fejl. Hvis du sletter en fuldmagtstildeling, mens du er i fuldmægtigtilstand, kan du derfor stadig redigere fuldmagtstildelingen og endvidere arbejde på fuldmagtsbrugerens opgaver, selv efter at fuldmagtstildelingen er fjernet.

12.5 Visning og redigering af dine stedfortrædertildelinger

Med handlingen *Stedfortrædertildelinger* kan du få vist dine stedfortrædertildelinger. Hvis du er klargøringsadministrator, klargøringsleder eller teamleder, kan du også bruge denne handling til at redigere stedfortrædertildelinger.

Kun klargøringsadministratorer, klargøringsledere og teamledere kan tildele stedfortrædere som beskrevet herunder:

- ♦ Klargøringsadministratoren og klargøringslederen har mulighed for at definere stedfortrædertildelinger for enhver bruger i organisationen.
- ♦ En teamleder har måske mulighed for at definere stedfortræderindstillinger for brugere i vedkommendes team, afhængigt af hvordan teamets rettigheder blev defineret. Stedfortræderne skal også være i teamet. En teamleder skal bruge handlingen *Tildelinger af teamstedfortrædere* for at definere en stedfortræder.

Hvis en teamleder har brug for at definere en stedfortræderrelation for brugere, som ikke er inden for dennes godkendelsesomfang, skal vedkommende anmode om, at klargøringsadministratoren definerer stedfortræderrelationen.

TIP: Før du bruger handlingen *Rediger tilgængelighed*, skal du have mindst én stedfortrædertildeling at arbejde på.

12.5.1 Visning af dine stedfortræderindstillinger

- 1 Klik på *Stedfortrædertildelinger* i handlingsgruppen under *Indstillinger*.

Brugerprogrammet viser de aktuelle indstillinger.

Hvis du ikke er klagøringsadministrator, klagøringsleder eller teamleder, får du vist en skrivebeskyttet visning af stedfortrædertildelingerne.

| Stedfortrædertildelinger | | | |
|---|-----------------------|-------------|---------------------|
| Rediger en eksisterende tildeling, eller opret en ny. | | | |
| Bruger | Stedfortræder tildelt | Udløb | Anmodning |
| Allison Blake | Kevin Chester | Intet udløb | Attestationsrapport |
| 1 - 1 af 1 | | | |
| <input type="button" value="Opdater"/> | | | |

Hvis du har administrative rettigheder, får du knapper til at oprette og redigere stedfortrædertildelinger.

| Stedfortrædertildelinger | | | |
|--|-----------------------|-------|-----------|
| Rediger en eksisterende tildeling, eller opret en ny. | | | |
| Bruger | Stedfortræder tildelt | Udløb | Anmodning |
| 0 - 0 af 0 | | | |
| <input type="button" value="Opdater"/> <input type="button" value="Ny"/> | | | |

- 2 Klik på *Opdater* for at opdatere listen.

12.5.2 Oprettelse eller redigering af stedfortrædertildelinger

- 1 Klik på *Rediger* ud for en eksisterende stedfortrædertildeling for at redigere den:



Eller klik på *Ny* for at oprette en ny stedfortrædertildeling.

Hvis du er administrator af klagøringsprogrammet, viser brugerprogrammet følgende grænseflade, hvor du kan definere stedfortrædertildelinger:

Stedfortrædertildelinger ✕

Gennemfør og send tildelingen.

* - angiver obligatorisk.

Stedfortrædertildeling

Vælg en eller flere brugere, grupper eller beholdere, som du gerne vil tildele en stedfortræder til. Valg af mindst én af de tilgængelige indstillinger er obligatorisk for at give en stedfortrædertildeling.

Stedfortræder for:*

Bruger:   

Gruppe:   

Beholder:   

Stedfortrædertildeling

Vælg en af typerne af stedfortrædertildeling herunder. Hvis du vælger at tildele en stedfortræder, skal du angive stedfortræderen i feltet Stedfortræder tildelt. Hvis du vælger at tildele efter relation, skal du angive relationen (f.eks. leder) i feltet Stedfortræderrelation. Angivelse af en stedfortræderrelation er en avanceret funktion og bør kun bruges af personer, der kender identitetsboks-skemaet.

Tildelingstype:* Tildel stedfortræder

- 2 Vælg en eller flere brugere, grupper og beholdere, som du vil definere en stedfortræder for. Brug *Objektvælger* eller værktøjet *Vis historik* til at vælge en bruger, gruppe eller beholder.
- 3 Klik på *Tildel stedfortræder*. Angiv den bruger, som er stedfortræderen, i feltet *Stedfortræder tildelt*. Du kan også klikke på *Tildel efter relation* og derefter vælge en relation i feltet *Stedfortræderrelation*.
- 4 Angiv, hvornår tidsperioden slutter, ved at klikke på en af følgende:

| Knap | Beskrivelse |
|--------------------|--|
| <i>Intet udløb</i> | Angiver, at denne stedfortrædertildeling ikke udløber. |
| <i>Angiv udløb</i> | Kan bruges til at angive slutdatoen og klokkeslættet. Du kan skrive slutdatoen og klokkeslættet eller klikke på kalenderknappen og vælge datoen og klokkeslættet i kalenderen. |

- 5 Vælg kategorien med procesanmodninger i feltet *Typer af anmodninger*. Vælg *Alle* for at medtage anmodninger fra alle tilgængelige kategorier.
- 6 Vælg en eller flere anmodninger, som du vil uddelegere, på listen *Tilgængelige anmodninger i valgt kategori*, og klik derefter på *Tilføj*.

Valg af anmodningstype

Vælg anmodningstyperne for denne stedfortrædertildeling. Vælg en proceskategori for at vise de tilgængelige anmodninger.

Kategori af procesanmodning: Rettigheder ▼

Tilgængelige anmodninger i valgt kategori:

Enable Active Directory Account

Tilføj Fjern

Valgte anmodninger:*

Hver procesanmodning, som du tilføjer, medtages på listen *Valgte anmodninger*.

Valg af anmodningstype

Vælg anmodningstyperne for denne stedfortrædertildeling. Vælg en proceskategori for at vise de tilgængelige anmodninger.

Kategori af procesanmodning: Rettigheder ▼

Tilgængelige anmodninger i valgt kategori:

Tilføj Fjern

Valgte anmodninger:*

Enable Active Directory Account

Hvis du tilføjer flere anmodninger, behandles hver anmodning som et enkeltstående objekt, der kan redigeres separat.

- 7 Klik på *Fjern* for at fjerne en anmodning fra listen.
- 8 Klik på *Send* for at gemme ændringerne.

Brugerprogrammet viser en bekræftelsesmeddelelse, som angiver, om stedfortrædertildelingen blev sendt korrekt:

Stedfortrædertildelinger ✕

Afsendelse gennemført.
Bemærk, at eventuelle tidligere tilgængelighedsindstillinger for brugere, der refereres til i behandlet stedfortrædertildeling, ikke opdateres automatisk. Kontroller og opdater eventuelle eksisterende tilgængelighedsindstillinger for de tilhørende brugere for at aktivere disse ændringer.

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Handling: | Send |
| Bruger: | Linvoy Primus |
| Stedfortræder tildelt: | Margo McKenzie |

12.5.3 Sletning af en stedfortrædertildeling

Sådan slettes en eksisterende stedfortrædertildeling:

- 1 Klik på *Fjern* ud for tildelingen:



12.6 Visning og redigering af dine gruppefuldmagtstildelinger

Med handlingen *Gruppefuldmagtstildelinger* kan du administrere fuldmagtstildelingen for dine teammedlemmer. Reglerne for definition af fuldmægtige er:

- ♦ Hvis du er teamleder, har du muligvis tilladelse til at definere fuldmægtige for medlemmerne af dit team. Teamlederen skal have tilladelsen Konfigurer fuldmægtig i teamdefinitionen for at definere fuldmægtige.
- ♦ Klargøringsadministratoren har mulighed for at angive fuldmægtige for enhver bruger, gruppe eller beholder i organisationen.
- ♦ Klargøringslederen kan have mulighed for at angive fuldmægtige for enhver bruger, gruppe eller beholder i organisationen. Klargøringslederen skal have tilladelsen Konfigurer fuldmægtig for at definere fuldmægtige.

Sådan tildeles en fuldmægtig for et teammedlem:

- 1 Klik på *Gruppefuldmagtstildelinger* i handlingsgruppen under *Indstillinger* > *Teamindstillinger*.

Gruppefuldmagtstildelinger ✕

Vælg en bruger for at få vist eller redigere dennes tildelte fuldmægtige.

* - angiver obligatorisk.

Bruger:*


- 2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for.

Hvis du er klargøringsadministrator eller klargøringsleder, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

Listen over teams omfatter teams, som teamlederen har tilladelse til at angive fuldmægtige for, samt teams, hvor muligheden for at angive fuldmægtige er blevet deaktiveret. Hvis en bestemt teamdefinition ikke tillader teamledere at angive fuldmægtige, kan lederen fortsat få vist fuldmagtsindstillinger, der er defineret for teammedlemmerne af administratoren eller en leder af et andet team, som disse brugere tilhører. Teamlederen kan derimod ikke redigere disse indstillinger, få vist oplysninger om disse indstillinger eller oprette nye fuldmagtstildelinger.

- 3 Klik på *Fortsæt*.

- 4 Skriv mindst fire tegn i brugerens fornavn i boksen *Teammedlem* for at vælge brugeren.

Du kan også bruge ikonet *Objektvælger*  ud for boksen *Teammedlem* til at vælge et teammedlem. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objekttopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.



- 5 Klik på *Fortsæt*.

Hvis der er nogen fuldmagtstildelinger for det valgte teammedlem, vises de. Du kan sortere fuldmagtstildelingerne ved at klikke på feltet *Tildelt fuldmægtig*.

- 6 Klik på *Ny*.

Knappen *Ny* er kun aktiveret for de teams, hvor teamledere har tilladelse til at angive fuldmægtige for teammedlemmer.

- 7 Udfyld felterne som følger:

| Felt | Beskrivelse |
|--|--|
| <i>Bruger</i> | Vælg det teammedlem, som du vil tildele en fuldmægtig for. Du kan vælge flere brugere. |
| <i>Tildelt fuldmægtig</i> | Vælg det teammedlem, der skal fungere som fuldmægtig. |
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne fuldmagtstildeling. |

| Felt | Beskrivelse |
|-----------------|---|
| <i>Modtager</i> | <p>Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer:</p> <p>Alle: Angiver, at den bruger, der er tildelt som fuldmægtig, samt det eller de teammedlemmer, som den fuldmægtige er tildelt for, modtager e-mail-notifikationer.</p> <p>Tildel fra: Angiver, at kun det eller de teammedlemmer, som den fuldmægtige er tildelt for, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Tildel til: Angiver, at kun det teammedlem, der skal fungere som fuldmægtig, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger, herunder brugere, som ikke er medlem af teamet.</p> |
| <i>Udløb</i> | <p>Intet udløb: Vælg <i>Intet udløb</i>, hvis fuldmagtstildelingen skal være gældende, indtil den fjernes eller ændres.</p> <p>Angiv udløb: Vælg <i>Angiv udløb</i> for at definere en <i>Slutdato</i>. Klik på kalenderen, og vælg den dato og det klokkeslæt, fuldmagtstildelingen udløber.</p> |

8 Klik på *Send* for at gemme dine valg.

Hvis tildelingen gennemføres, vises en meddelelse som denne:

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

9 Klik på *Tilbage til gruppefuldmagtstildelinger* for at oprette en ny eller redigere en eksisterende fuldmagtstildeling.

Sådan ændres eksisterende fuldmagtstildelinger:

1 Klik på *Gruppefuldmagtstildelinger* i handlingsgruppen under *Indstillinger*>*Teamindstillinger*.


2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for.

Hvis du er klagøringsadministrator eller klagøringsleder, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

Listen over teams omfatter teams, som teamlederen har tilladelse til at angive fuldmægtige for, samt teams, hvor muligheden for at angive fuldmægtige er blevet deaktiveret. Hvis en bestemt teamdefinition ikke tillader teamledere at angive fuldmægtige, kan lederen fortsat få vist fuldmagtsindstillinger, der er defineret for teammedlemmerne af administratoren eller en leder af et andet team, som disse brugere tilhører. Teamlederen kan derimod ikke redigere disse indstillinger, få vist oplysninger om disse indstillinger eller oprette nye fuldmagtstildelinger.

3 Klik på *Fortsæt*.

4 Skriv mindst fire tegn i brugerens fornavn i boksen *Teammedlem* for at vælge brugeren.

Du kan også bruge ikonet *Objektvælger*  ud for boksen *Teammedlem* til at vælge et teammedlem. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objekttopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.

5 Klik på *Fortsæt*.

Hvis der er nogen fuldmagtstildelinger for det valgte teammedlem, vises de.

6 Hvis du vil ændre en fuldmagtstildeling, skal du klikke på redigeringsknappen ud for den tildeling, der skal ændres.



Hvis teamdefinitionen ikke tillader teamledere at angive fuldmægtige, er redigeringsknappen deaktiveret.

7 Udfyld felterne som følger:

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Bruger</i> | Vælg det teammedlem, som du vil tildele en fuldmægtig for. Du kan vælge flere brugere. |
| <i>Tildelt fuldmægtig</i> | Vælg det teammedlem, der skal fungere som fuldmægtig. |
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne fuldmagtstildeling. |
| <i>Modtager</i> | Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer: Alle: Angiver, at den bruger, der er tildelt som fuldmægtig, samt det teammedlem, som den fuldmægtige er blevet tildelt for, modtager e-mail-notifikationer. Tildel fra: Angiver, at kun det eller de teammedlemmer, som den fuldmægtige er tildelt for, modtager en e-mail-notifikation. Tildel til: Angiver, at kun det teammedlem, der skal fungere som fuldmægtig, modtager en e-mail-notifikation. Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger, herunder brugere, som ikke er medlem af teamet. |
| <i>Udløb</i> | Intet udløb: Vælg <i>Intet udløb</i> , hvis fuldmagtstildelingen skal være gældende, indtil den fjernes eller ændres. Angiv udløb: Vælg <i>Angiv udløb</i> for at definere en <i>Slutdato</i> . Klik på kalenderen, og vælg den dato og det klokkeslæt, fuldmagtstildelingen udløber. |

8 Klik på *Send* for at gemme dine valg.

Hvis ændringen blev gennemført, vises en meddelelse som denne:

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

Sådan slettes fuldmagtstildelinger:

- 1 Klik på *Gruppefuldmagtstildelinger* i handlingsgruppen under *Indstillinger* > *Teamindstillinger*.
- 2 Klik på *Slet* for at fjerne en fuldmægtigindstilling.



Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Når sletningen er afsluttet, vises en bekræftelse som denne:

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

BEMÆRK: Som alternativ kan du også slette en fuldmagtstildeling under processen med redigering af fuldmagtstildelingen.

12.7 Visning og redigering af dine tildelinger af teamstedfortrædere

Med handlingen *Tildelinger af teamstedfortrædere* kan du administrere stedfortrædertildelingerne for teammedlemmer. Reglerne for definition af stedfortrædere er som følger:

- ♦ Du har tilladelse til at definere stedfortrædere for de medlemmer af et team, du er angivet som teamleder for, så længe teamdefinitionen giver dig denne tilladelse. Teamlederen skal have tilladelsen Konfigurer stedfortræder for at konfigurere tildelinger af teamstedfortrædere.
- ♦ Klargøringsadministratoren har mulighed for at definere stedfortrædertildelinger for enhver bruger, gruppe eller beholder i organisationen.
- ♦ Klargøringslederen har måske mulighed for at angive stedfortrædere for enhver bruger, gruppe eller beholder i organisationen. Klargøringslederen skal have tilladelsen Konfigurer stedfortræder for at definere stedfortrædere.

Sådan defineres en stedfortrædertildeling:

- 1 Klik på *Tildelinger af teamstedfortrædere* i handlingsgruppen under *Indstillinger > Teamindstillinger*.
- 2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for.




Hvis du er klargøringsadministrator eller klargøringsleder, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

Listen over teams indeholder teams, som teamledere har tilladelse til at definere stedfortrædere for (angivet i teamanmodningsrettighederne), samt teams, hvor muligheden for at angive stedfortrædere er blevet deaktiveret. Hvis teamanmodningsrettighederne ikke tillader teamledere at definere stedfortrædere, kan lederen fortsat få vist stedfortræderindstillinger, der er defineret for teammedlemmerne af administratoren eller en leder af et andet team, som disse brugere tilhører. Teamlederen kan derimod ikke redigere eller slette disse indstillinger, få vist oplysninger om disse indstillinger eller oprette nye stedfortrædertildelinger.

Hvis du er administrator af klargøringsprogrammet, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

- 3 Klik på *Fortsæt*.
- 4 Skriv mindst fire tegn i brugerens fornavn i boksen *Teammedlem* for at vælge brugeren.

Du kan også bruge ikonet *Objektvælger*  ud for boksen *Teammedlem* til at vælge et teammedlem. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objekttopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.



5 Vælg et teammedlem på listen, og klik på *Fortsæt*.

Eksisterende tildelinger for teammedlemmet vises.

6 Klik på *Ny*.

Knappen *Ny* er kun aktiveret for de teams, for hvilke teamledere har tilladelse til at angive stedfortrædere for teammedlemmer.

7 Udfyld felterne som følger:

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Bruger</i> | Vælg en eller flere brugere, hvis arbejde du vil uddelegere. |
| <i>Tildelingstype</i> | Tildel den bruger, som kan udføre det uddelegerede arbejde, ved at vælge en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Tildel stedfortræder: Vælg en bruger på listen. ♦ Tildel efter relation: Vælg stedfortræderrelationen på rullelisten. |
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne stedfortrædertildeling. |
| <i>Modtager</i> | Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer: <p>Alle: Angiver, at den bruger, der er tildelt som stedfortræder, samt det teammedlem, som stedfortræderen er blevet tildelt for, modtager e-mail-notifikationer.</p> <p>Tildel fra: Angiver, at kun det eller de teammedlemmer, som stedfortræderen er tildelt for, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Tildel til: Angiver, at kun det teammedlem, der skal fungere som stedfortræder, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger, herunder brugere, som ikke er medlem af teamet.</p> |
| <i>Udløb</i> | <p>Intet udløb: Vælg <i>Intet udløb</i>, hvis uddelegeringen skal være gældende, indtil den fjernes eller ændres. Det gør praktisk talt uddelegeringen permanent.</p> <p>Angiv udløb: Vælg <i>Angiv udløb</i> for at definere en <i>Slutdato</i>. Klik på kalenderen, og vælg den dato og det klokkeslæt, stedfortrædertildelingen udløber.</p> |

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Typen af anmodninger</i> | Vælg en kategori på listen. Listen <i>Tilgængelige anmodninger</i> > i <i>valgt kategori</i> udfyldes. |
| <i>Tilgængelige anmodninger i valgt kategori</i> | Vælg en eller flere procesanmodninger på denne liste, og klik på <i>Tilføj</i> . |
| <i>Valgte anmodninger</i> | Denne liste indeholder de procesanmodningstyper, som er blevet uddelegeret. Hvis du vil fjerne en anmodningstype, skal du markere den på listen og klikke på <i>Fjern</i> . |

8 Klik på *Send* for at gemme dine tildelinger.

Hvis lagringen gennemføres, vises en meddelelse som denne:

```
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.
```

Sådan ændres stedfortrædertildelinger:

1 Klik på *Tildelinger af teamstedfortrædere* i handlingsgruppen under *Teamindstillinger*.


2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for.

Listen over teams indeholder teams, som teamledere har tilladelse til at definere stedfortrædere for (angivet i teamanmodningsrettighederne), samt teams, hvor muligheden for at angive stedfortrædere er blevet deaktiveret. Hvis teamanmodningsrettighederne ikke tillader teamledere at definere stedfortrædere, kan lederen fortsat få vist stedfortræderindstillinger, der er defineret for teammedlemmerne af administratoren eller en leder af et andet team, som disse brugere tilhører. Teamlederen kan derimod ikke redigere eller slette disse indstillinger, få vist oplysninger om disse indstillinger eller oprette nye stedfortrædertildelinger.

Hvis du er administrator af klargøringsprogrammet, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

3 Klik på *Fortsæt*.

4 Skriv mindst fire tegn i brugerens fornavn i boksen *Teammedlem* for at vælge brugeren.

Du kan også bruge ikonet *Objektvælger*  ud for boksen *Teammedlem* til at vælge et teammedlem. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objekttopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.

Hvis der er nogen stedfortrædertildelinger for det valgte teammedlem, vises de.

5 Vælg et teammedlem på listen, og klik på *Fortsæt*.

Eksisterende tildelinger for teammedlemmet vises.

6 Hvis du vil redigere en stedfortrædertildeling, skal du klikke på redigeringsknappen i den samme række som den tildeling, der skal ændres.



Hvis teamanmodningsrettighederne ikke tillader teamledere at definere stedfortrædere, er redigeringsknappen deaktiveret.

7 Udfyld felterne som følger:

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Bruger</i> | Vælg en eller flere brugere, hvis arbejde du vil uddelegere. |
| <i>Tildelingstype</i> | Tildel den bruger, som kan udføre det uddelegerede arbejde, ved at vælge en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Tidel stedfortræder: Vælg en bruger på listen. ♦ Tidel efter relation: Vælg stedfortræderrelationen på rullelisten. |
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne stedfortrædertildeling. |
| <i>Modtager</i> | Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer: <p>Alle: Angiver, at den bruger, der er tildelt som stedfortræder, samt det teammedlem, som stedfortræderen er blevet tildelt for, modtager e-mail-notifikationer.</p> <p>Tidel fra: Angiver, at kun det teammedlem, som stedfortræderen er tildelt for, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Tidel til: Angiver, at kun det teammedlem, der skal fungere som stedfortræder, modtager en e-mail-notifikation.</p> <p>Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger, herunder brugere, som ikke er medlem af teamet.</p> |
| <i>Udløb</i> | Intet udløb: Vælg <i>Intet udløb</i> , hvis uddelegeringen skal være gældende, indtil den fjernes eller ændres. Det gør praktisk talt uddelegeringen permanent. |
| | Angiv udløb: Vælg <i>Angiv udløb</i> for at definere en <i>Slutdato</i> . Klik på kalenderen, og vælg den dato og det klokkeslæt, stedfortrædertildelingen udløber. |
| <i>Typer af anmodninger</i> | Vælg en kategori på listen. <p>Listen <i>Tilgængelige anmodninger</i> > <i>i valgt kategori</i> udfyldes.</p> <p>Hvis du vil angive, at denne stedfortrædertildeling gælder alle kategorier, skal du indstille anmodningstypen for stedfortrædertildelingen til <i>Alle</i>.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Valg af anmodningstype</p> <p>Vælg anmodningstyperne for denne stedfortrædertildeling. Vælg en proceskategori for at vise de tilgængelige anmodninger.</p> <p>Kategori af procesanmodning: <input type="text" value="Alle"/></p> </div> |
| | BEMÆRK: Indstillingen <i>Alle</i> er kun tilgængelig, hvis klargøringsadministratoren har aktiveret indstillingen <i>Tillad alle anmodninger</i> for programmet. |

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Tilgængelige anmodninger i valgt kategori</i> | Vælg en eller flere procesanmodninger på denne liste, og klik på <i>Tilføj</i> . Listen over klargøringsanmodninger indeholder kun de anmodninger, som er inden for teamets domæne. Hvis teamanmodningsrettighederne ikke tillader teamledere at definere stedfortrædere, medtages klargøringsanmodninger knyttet til teamet ikke på listen. |
| <i>Valgte anmodninger</i> | Denne liste indeholder de procesanmodningstyper, som er blevet uddelegeret. Hvis du vil fjerne en anmodningstype, skal du markere den på listen og klikke på <i>Fjern</i> . |

8 Klik på *Send* for at gemme dine valg.

Sådan slettes en stedfortrædertildeling:

- 1 Klik på *Tildelinger af teamstedfortrædere* i handlingsgruppen under *Indstillinger > Teamindstillinger* for at få vist tildelinger, der er uddelegeret til dette teammedlem, samt tildelinger, der er delegeret væk fra dette teammedlem.
- 2 Hvis du vil fjerne en stedfortrædertildeling, skal du klikke på sletteknappen i den samme række som den tildeling, der skal slettes.



Du bliver bedt om at bekræfte sletningen. Når sletningen er afsluttet, vises en bekræftelsesmeddelelse.

12.8 Angivelse af dit teams tilgængelighed

Med handlingen *Teamtilgængelighed* kan du angive de procesanmodninger, som teammedlemmerne ikke er tilgængelige til at arbejde på. I den tidsperiode, hvor du eller dine teammedlemmer ikke er tilgængelige, videresendes denne type procesanmodninger til stedfortræderens kø.

Du kan angive tilgængelighed for hver procesanmodning enkeltvis eller globalt. Du kan kun angive tilgængelighed for brugere, som allerede har tildelte stedfortrædere.

- 1 Klik på *Teamtilgængelighed* i handlingsgruppen under *Indstillinger > Teamindstillinger*.
- 2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for.

Teamtilgængelighed ✕


Vælg en bruger for at redigere dennes tilgængelighed.

* - angiver obligatorisk.

Bruger:^{*} 🔍 📄 🖨

Hvis du er klargøringsadministrator eller klargøringsleder, ser du ikke boksen *Vælg et team*.

Listen over teams indeholder teams, som teamledere har tilladelse til at definere tilgængelighed for (angivet i teamdefinitionen), samt teams, hvor muligheden for at definere tilgængelighed er blevet deaktiveret. Hvis teamdefinitionen ikke tillader teamledere at definere tilgængelighed, kan lederen fortsat få vist tilgængelighedsindstillinger, der er defineret for teammedlemmerne af administratoren eller en leder af et andet team, som disse brugere tilhører. Teamlederen kan derimod ikke redigere eller slette disse indstillinger, få vist oplysninger om disse indstillinger eller oprette nye tilgængelighedstildelinger.

- 3 Klik på *Fortsæt*.
- 4 Skriv mindst fire tegn i brugerens fornavn i boksen *Teammedlem* for at vælge brugeren. Du kan også bruge ikonet *Objektvælger*  ud for boksen *Teammedlem* til at vælge et teammedlem. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objekttopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.



Teamtilgængelighed

Vælg en bruger for at redigere dennes tilgængelighed.

* - angiver obligatorisk.

Bruger:* Allison Blake    

Fortsæt

Hvis der er nogen tilgængelighedsindstillinger for det valgte teammedlem, vises de.

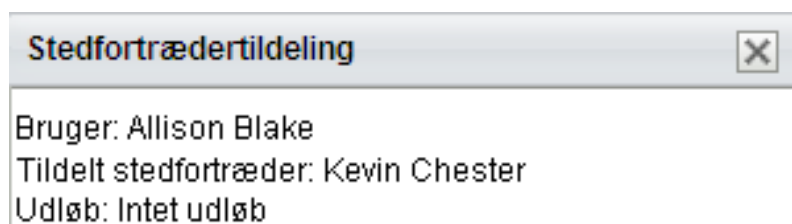
- 5 Du kan få vist oplysninger om en bestemt ressource, der er knyttet til en tilgængelighedstildeling, ved at klikke på ressorens navn:

Ressource

[Enable Active Directory Account](#)



Der åbnes derefter et pop op-vindue, som indeholder oplysninger om stedfortrædertildelingen:



Stedfortrædertildeling

Bruger: Allison Blake
Tildelt stedfortræder: Kevin Chester
Udløb: Intet udløb

Disse oplysninger er især praktiske i situationer, hvor det samme ressourcenavn vises mere end én gang på listen over tilgængelighedsindstillinger.

- 6 Klik på *Ny*. Knappen *Ny* er kun aktiveret for de teams, for hvilke teamledere har tilladelse til at definere tilgængelighedsindstillinger for teammedlemmer.
- 7 Angiv status ved at vælge en af indstillingerne på rullelisten *Skift status*:

| Status | Beskrivelse |
|--|--|
| Tilgængelig for ALLE anmodninger | <p>Dette er standardstatus. Den angiver, at teammedlemmet er globalt tilgængeligt. Når denne status er gældende, uddelegeres anmodninger tildelt teammedlemmet ikke, selvom der er tildelt stedfortrædere.</p> <hr/> <p>BEMÆRK: Hvis du ændrer status og derefter ændrer den til <i>Tilgængelig for ALLE anmodninger</i> igen, fjernes tidligere definerede indstillinger for <i>Selektivt tilgængelig</i>.</p> |
| IKKE tilgængelig for NOGEN anmodninger | <p>Angiver, at teammedlemmet ikke er tilgængeligt for nogen procesanmodninger, der i øjeblikket er i systemet. (Dette kaldes også globalt utilgængelig).</p> <p>Hvis denne status vælges, angiver det, at teammedlemmet ikke er tilgængeligt for hver eksisterende stedfortrædertildeling, og det ændrer den aktuelle status til <i>IKKE tilgængelig for angivne anmodninger</i>.</p> <p>Tildelinger træder i kraft med det samme og er gældende, indtil stedfortrædertildelingen udløber.</p> <hr/> <p>BEMÆRK: Denne indstilling påvirker ikke tilgængeligheden for nye tildelinger, der oprettes efter dette tidspunkt.</p> |
| IKKE tilgængelig for angivne anmodninger | <p>Når du vælger denne indstilling, bliver du bedt om at angive teammedlemmets tilgængelighed. (Det er det samme som at klikke på knappen <i>Ny</i>). Du bliver bedt om at angive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ De anmodningstyper, som teammedlemmet ikke er tilgængeligt for. ♦ Den tidsperiode, teammedlemmet ikke er tilgængeligt i. <p>I den tidsperiode, teammedlemmet ikke er tilgængeligt for en bestemt anmodning, kan den bruger, der er delegeret til at handle på anmodningen, arbejde på den.</p> |

8 Angiv den tidsperiode, teammedlemmet ikke er tilgængeligt i:

- 8a** Angiv, hvornår tidsperioden begynder, ved at indtaste startdatoen og klokkeslættet i boksen *Ikke tilgængelig fra* eller ved at klikke på kalenderen og vælge datoen og klokkeslættet.



8b Angiv, hvornår tidsperioden slutter, ved at klikke på en af følgende:

| Knap | Beskrivelse |
|-----------------------|---|
| <i>Intet udløb</i> | Angiver, at denne indstilling for utilgængelighed ikke udløber. |
| <i>Angiv varighed</i> | Kan bruges til at angive tidsperioden i uger, dage eller timer. |
| <i>Angiv slutdato</i> | Kan bruges til at angive slutdatoen og klokkeslættet. Du kan skrive slutdatoen og klokkeslættet eller klikke på kalenderen og vælge datoen og klokkeslættet i kalenderen. |

9 Angiv, om du vil sende e-mail-notifikationer til andre brugere, ved at udfylde disse felter:

| Felt | Beskrivelse |
|--|---|
| <i>Giv andre brugere besked om disse ændringer</i> | Angiver, om du vil sende en e-mail-meddelelse for at give en eller flere brugere besked om denne tilgængelighedstildeling. |
| <i>Modtager</i> | Angiver, hvilke brugere der skal modtage e-mail-notifikationer: Selektiv: Giver dig mulighed for at sende e-mail-notifikationer til brugere, som du vælger, herunder brugere, som ikke er medlem af teamet. |

10 Vælg en eller flere anmodninger på listen *Typer af anmodninger*, og klik derefter på *Tilføj*. På denne side vælger du de anmodningstyper, som teammedlemmet ikke accepterer i den periode, vedkommende ikke er tilgængelig. Det medfører, at disse anmodninger uddelegeres til andre brugere.

Hver anmodning, som du tilføjer, medtages på listen *Afvist for den angivne periode*.

Hvis du tilføjer flere anmodninger for denne tidsperiode, behandles hver anmodning som et enkeltstående objekt, der kan redigeres separat.

- 11 Hvis du vil angive, at denne tilgængelighedsindstilling gælder for alle anmodningstyper, skal du klikke på *Alle anmodningstyper* i stedet for at vælge anmodningstyperne enkeltvis.

Alle anmodningstyper

Afkrydsningsfeltet *Alle anmodningstyper* er kun tilgængeligt, når anmodningstypen for stedfortrædertildelingen er indstillet til *Alle*.

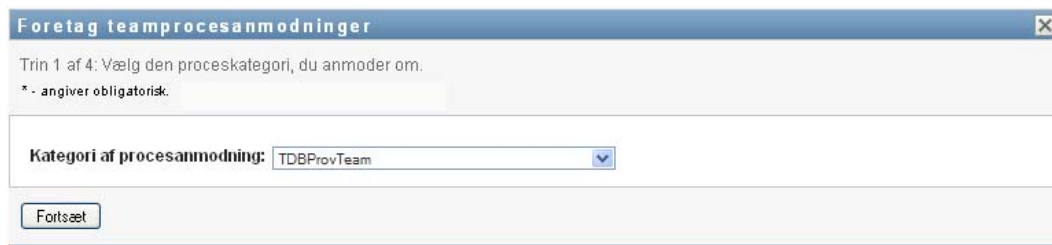
- 12 Klik på *Fjern* for at fjerne en anmodning fra listen.
- 13 Klik på *Send* for at gemme ændringerne.

12.9 Foretagelse af en teamprocesanmodning


Med handlingen *Foretag teamprocesanmodninger* kan du foretage procesanmodninger for teammedlemmer.

- 1 Klik på *Foretag teamprocesanmodninger* i handlingsgruppen under *Indstillinger* > *Teamindstillinger*.

Siden *Foretag teamprocesanmodninger* åbnes.



- 2 Klik på *Vælg et team* for at vælge et team, du er blevet angivet som teamleder for. Klik derefter på *Fortsæt*.
Programmet åbner en side, hvor du kan vælge en kategori.
- 3 Vælg anmodningens kategori på rullelisten *Typer af anmodninger*. Vælg *Alle* for at medtage anmodninger fra alle tilgængelige kategorier.
- 4 Klik på *Fortsæt*.
Siden *Foretag teamprocesanmodninger* indeholder en liste over processer, du kan anmode om. Listen indeholder kun de processer, som teamledere har tilladelse til at starte anmodninger for.
- 5 Klik på et ressource navn for at vælge det.
- 6 Klik på *et modtagernavn* for at vælge det. Det valgte teammedlem er modtageren for anmodningen.

Afhængigt af hvordan teamet blev defineret, kan du muligvis se ikonet *Objektvælger*  ved siden af boksen *Modtager* i stedet for en liste over teammedlemmer. Klik i dette tilfælde på ikonet for at åbne vinduet *Objektopslag*. Angiv søgekriterier for teammedlemmet, klik på *Søg*, og vælg teammedlemmet.

Hvis *flowstrategien* for workflowet er defineret til at understøtte flere modtagere, giver programmet dig mulighed for at vælge en gruppe, beholder eller et team som modtageren. Afhængigt af hvordan workflowet er konfigureret, kan brugerprogrammet muligvis starte et separat workflow for hver modtager (så anmodningen kan godkendes eller afvises uafhængigt for hver modtager) eller påbegynde et enkelt flow, som indeholder flere klargøringstrin, ét for hver modtager. I sidstnævnte tilfælde gælder godkendelsen eller afvisningen af anmodningen alle modtagere.

7 Klik på *Fortsæt*.

8 Siden *Foretag teamprocesanmodninger* indeholder anmodningsformularen. Udfyld felterne i anmodningsformularen. I følgende eksempel er det eneste obligatoriske felt *Årsag til anmodning*.

Felterne på formularen varierer i henhold til den proces, der er anmodet om.

9 Klik på *Send*.

Et workflow startes for brugeren.

Siden *Foretag teamprocesanmodninger* viser en statusmeddelelse med angivelse om, hvorvidt anmodningen blev sendt.

Hvis anmodningen kræver tilladelse fra en eller flere personer i en organisation, starter anmodningen et eller flere workflows med henblik på at indhente disse godkendelser.

Foretagelse af en procesanmodning

13

Dette afsnit indeholder oplysninger om at foretage procesanmodninger. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 13.1, "Om procesanmodninger," på side 219](#)
- ♦ [Afsnit 13.2, "Foretagelse af en procesanmodning," på side 220](#)
- ♦ [Afsnit 13.3, "'Deep linking' til en anmodning," på side 220](#)

13.1 Om procesanmodninger

Med menuen *Foretag en procesanmodning* kan du starte en procesanmodning (kaldes også for en klargøringsanmodning). Med menuen *Foretag en procesanmodning* kan du ikke foretage attestations-, ressource- eller rolleanmodninger. Grænsefladen til at sende disse anmodninger afhænger som beskrevet herunder af den type anmodning, du vil foretage:

- ♦ Hvis du vil foretage en attestationsanmodning, skal du bruge handlingerne *Attestationsanmodninger* under fanen *Overholdelse*.
- ♦ Hvis du vil foretage en ressourceanmodning, skal du bruge afsnittet *Ressourcetildelinger* under fanen *Arbejdskontrolpanel* eller *Ressourcekatalog* under fanen *Roller og ressourcer*.
- ♦ Hvis du vil foretage en rolleanmodning, skal du bruge afsnittet *Rolletildelinger* under fanen *Arbejdskontrolpanel* eller *Rollekatalog* under fanen *Roller og ressourcer*.

Listen over procesanmodninger, der er vist i menuen *Foretag en procesanmodning*, afhænger af den bruger, der i øjeblikket er logget på brugerprogrammet:

- ♦ Hvis du er klargøringsadministrator (domæneadministrator for klargøringsdomænet), kan du vælge en vilkår procesanmodning.
- ♦ Hvis du er klargøringsleder (domæneleder for klargøringsdomænet), ser du kun de anmodninger, som du har fået de fornødne tilladelser til.
- ♦ Hvis du er teamleder, ser du kun de anmodninger, som du har fået de fornødne tilladelser til.

Inden du vælger en procesanmodning, skal du vælge en kategori. Listen over kategorier indeholder alle kategorier.

BEMÆRK: Listen indeholder som standard kategorierne *Attestationer* og *Roller*. Disse kategorier giver dig ikke mulighed for at starte standardanmodninger om attestations- eller rolletildelinger. Disse kategorier er i stedet medtaget, så administratoren kan angive brugerdefinerede procesanmodninger, som udfører særlige attestations- eller rollebaserede funktioner.

Når du starter anmodningen, åbner brugerprogrammet startanmodningsformularen. Med denne formular kan du angive alle de oplysninger, der er nødvendige for anmodningen.

Når en procesanmodning sendes, starter anmodningen et workflow. Dette workflow koordinerer de godkendelser, der er nødvendige for at fuldføre anmodningen. Nogle procesanmodninger kræver godkendelse fra én person, mens andre igen kræver godkendelse fra flere personer. I nogle tilfælde kan en anmodning fuldføres uden godkendelser.

13.2 Foretagelse af en procesanmodning

Sådan foretages en procesanmodning:

- 1 Klik på *Foretag en procesanmodning* i brugerprofilafsnittet i arbejdskontrolpanelet.
Siden *Foretag en procesanmodning* åbnes.



- 2 Vælg anmodningens kategori på rullelisten *Kategori af procesanmodning*. Vælg *Alle* for at medtage anmodninger fra alle tilgængelige kategorier.
- 3 Klik på *Fortsæt*.
Siden *Foretag en procesanmodning* viser en liste over procesanmodninger, der er tilgængelige for den aktuelle bruger.
Brugerprogrammet gennemtvinger sikkerhedsbegrænsninger for at sikre, at du kun ser de anmodningstyper, som du har adgangsrettigheder til.
- 4 Vælg den ønskede proces ved at klikke på procesnavnet.
Siden *Foretag en procesanmodning* indeholder startanmodningsformularen.
- 5 Udfyld felterne i startanmodningsformularen. Felterne på formularen varierer afhængigt af, hvilken ressource du har anmodet om.
- 6 Klik på *Send*.
Siden *Foretag en procesanmodning* viser en statusmeddelelse med angivelse om, hvorvidt anmodningen blev sendt korrekt.

13.3 "Deep linking" til en anmodning

Brugerprogrammet giver mulighed for at indsætte et direkte link til en bestemt procesanmodning (kaldes også for en klagøringsanmodning) for den aktuelle bruger. Med denne funktion kan en leder sende en bestemt procesanmodnings-URL til en medarbejder, så denne medarbejder kan anmode om processen hurtigt uden at skulle gå via brugerprogrammets grænseflade. Når du linker direkte til en procesanmodning, åbnes anmodningsformularen på selve siden sammen med overskriften til brugerprogrammet:

Novell Identity Manager 29. september 2010

Velkommen admin Selvejten... Arbejdskon... Roller og ... Overholdel... Administra... Log af Hjælp

Email Change

Modtager: admin admin
Beskrivelse: EmailChange-B
Kategori af procesanmodning: Konti

Formularoplysning
 * - angiver obligatorisk.

Email Change
 Tryk på "Send" for at anmode om rettigheden.

Modtager: admin admin
Årsag til anmodning: *
Nuværende e-mail-adresse:
Ny e-mail-adresse:

Når en anmodning er foretaget, vises den på listen over anmodninger, som anmoderen ser i Arbejdskontrolpanel under *Anmodningsstatus*. Godkenderen ser derudover opgaven i Arbejdskontrolpanel under *Opgavenotifikationer*.

URL-adressen, der bruges til at linke direkte til en procesanmodning har denne form:

```
http://<server:port>/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=<PRD ID>&requestType=<requesttype>
```

<PRD ID> skal angive et DN for en definition af klargøringsanmodning eller et entydigt id for en rolle eller ressource. <request type> skal være PROV.

Her er et eksempel, der viser den URL-adresse, man kunne bruge til at linke direkte til en definition af klargøringsanmodning:

```
http://testserver:8080/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=cn=EmailChange,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=PicassoDriver,cn=TestDrivers,o=novell&requestType=PROV
```


Start af identitetsrapporteringsværktøjet

14

Dette afsnit indeholder instruktioner i at starte identitetsrapporteringsværktøjet fra brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 14.1, “Om identitetsrapporteringsværktøjet,” på side 223
- ♦ Afsnit 14.2, “Adgang til rapporteringsværktøjet,” på side 223

14.1 Om identitetsrapporteringsværktøjet

Med identitetsrapporteringsværktøjet kan du generere rapporter, som indeholder oplysninger om forskellige aspekter af Identity Manager-konfigurationen, herunder oplysninger indsamlet fra en eller flere identitetsbokse eller administrerede systemer. Rapporteringsværktøjet indeholder et sæt forudangivne rapportdefinitioner, der kan bruges til at generere rapporter. Det giver derudover mulighed for at importere brugerdefinerede rapporter, der er defineret i et tredjepartsværktøj.

Du kan få direkte adgang til rapporteringsværktøjet eller starte det fra *Arbejdskontrolpanel* i brugerprogrammet. Hvis du vil kunne starte det fra *Arbejdskontrolpanel*, skal konfigurationsadministratoren angive URL'en til rapporteringsværktøjet under fanen *Administration*. Konfigurationsadministratoren skal angive URL'en i feltet *URL til Novell Identity Manager-rapporteringsværktøj* på siden *Visningsindstillinger for klargøringsbrugergrænseflade*. Du skal derudover have navigationstilladelsen *Adgang til rapporteringsværktøj*. Rapportadministratoren får som standard tildelt denne tilladelse.

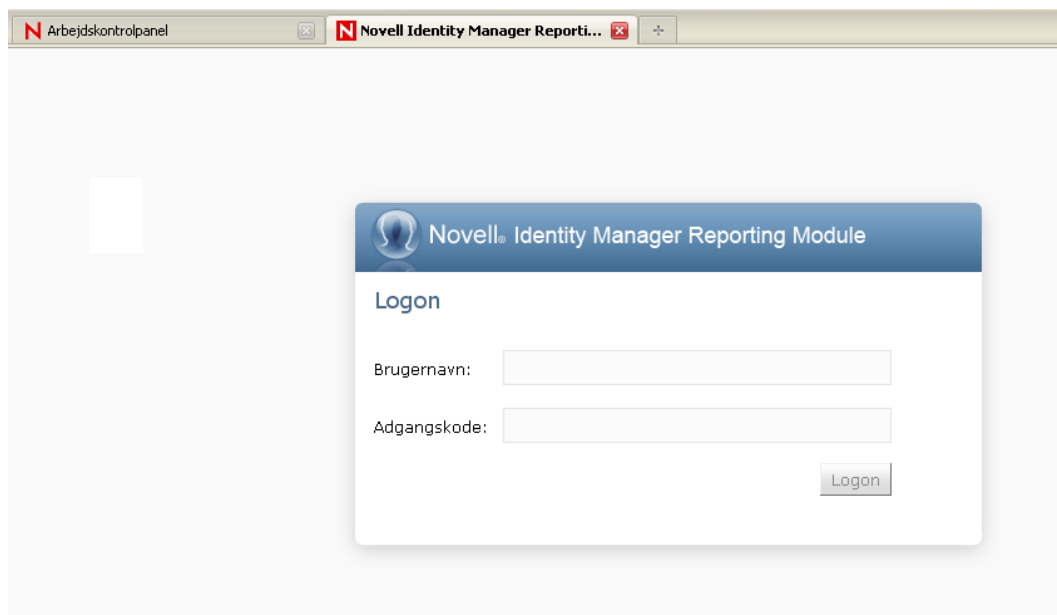
14.2 Adgang til rapporteringsværktøjet

Sådan får du adgang til identitetsrapporteringsværktøjet fra brugerprogrammet:

- 1 Log på brugerprogrammet som rapportadministrator.
- 2 Klik på *Adgang til rapporteringsværktøj* i brugerprofilafsnittet i Arbejdskontrolpanel:



Når du klikker på denne knap, åbnes logonvinduet til rapporteringsværktøjet i et nyt vindue:



Funktionsmåde med Single Sign-on (SSO). Når Single Sign-on (SSO) er aktiveret for det rollebaserede klargøringsmodul, ser du ikke logosiden. Du logges i stedet på rapporteringsværktøjet automatisk.

- 3 Hvis SSO ikke er aktiveret, skal du logge på som rapportadministrator eller en anden bruger med navigationstilladelsen *Adgang til rapporteringsværktøj*.

Rapporteringsværktøjet åbner siden *Oversigt*:



Brug af fanen Roller og ressourcer

IV

I disse afsnit beskrives det, hvordan du bruger fanen *Roller og ressourcer* i Identity Manager-brugerprogrammet.

- ♦ [Kapitel 15, “Introduktion til Roller og ressourcer,” på side 227](#)
- ♦ [Kapitel 16, “Administration af roller i brugerprogrammet,” på side 241](#)
- ♦ [Kapitel 17, “Administration af ressourcer i brugerprogrammet,” på side 257](#)
- ♦ [Kapitel 18, “Håndtering af funktionsopdelinger i brugerprogrammet,” på side 279](#)
- ♦ [Kapitel 19, “Oprettelse og visning af rapporter,” på side 283](#)
- ♦ [Kapitel 20, “Konfiguration af rolle- og ressourceindstillinger,” på side 293](#)

Introduktion til Roller og ressourcer

15

Dette kapitel indeholder en oversigt over fanen *Roller og ressourcer*. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 15.1, “Om fanen Roller og ressourcer,” på side 227
- ♦ Afsnit 15.2, “Adgang til fanen Roller og ressourcer,” på side 235
- ♦ Afsnit 15.3, “Udforskning af fanens funktioner,” på side 236
- ♦ Afsnit 15.4, “Rolle- og ressourcehandlinger, der kan udføres,” på side 237
- ♦ Afsnit 15.5, “Om ikonerne under fanen Roller og ressourcer,” på side 238

15.1 Om fanen Roller og ressourcer

Formålet med fanen *Roller og ressourcer* er at give dig en brugervenlig måde at udføre rollebaserede klargøringshandlinger på. Med disse handlinger kan du administrere rolledefinitioner og rolletildelinger i organisationen samt ressourcedefinitioner og ressourcetildelinger. Rolletildelinger kan knyttes til ressourcer i en virksomhed, f.eks. brugerkonti, computere og databaser. Ressourcer kan også tildeles brugere direkte. Du kan f.eks. bruge fanen *Roller og ressourcer* til at:

- ♦ Oprette rolle- og ressourceanmodninger for dig selv eller andre i organisationen
- ♦ Oprette roller og rollerrelationer i rollehierarkiet
- ♦ Oprette begrænsninger i funktionsopdelinger (FO) for at administrere potentielle konflikter mellem rolletildelinger
- ♦ Se på rapporter med oplysninger om rollekatalogets aktuelle tilstand og de roller, der i øjeblikket er tildelt brugere, grupper og beholdere

Når en rolle- eller ressourceanmodningstildeling kræver tilladelse fra en eller flere personer i en organisation, starter anmodningen et workflow. Dette workflow koordinerer de godkendelser, der er nødvendige for at fuldføre anmodningen. Nogle tildelingsanmodninger kræver godkendelse fra én person, mens andre igen kræver godkendelse fra flere personer. I nogle tilfælde kan en anmodning fuldføres uden godkendelser.

Når en anmodning om rolletildeling medfører en potentiel konflikt i funktionsopdelinger, har initiativtageren mulighed for at tilsidesætte begrænsningen i funktionsopdelinger og angive en berettigelse for at gøre en undtagelse til begrænsningen. I nogle tilfælde kan en konflikt i funktionsopdelinger medføre, at der startes et workflow. Workflowet koordinerer de godkendelser, der er nødvendige for at lade undtagelsen til funktionsopdelingerne træde i kraft.

Workflowdesigneren og systemadministratoren er ansvarlige for at konfigurere indholdet under fanen *Roller og ressourcer* for dig og andre i organisationen. Sammensætningen af kontroller i et workflow samt formularernes udseende kan variere afhængigt af, hvordan godkendelsesdefinitionen for workflowet blev defineret i Designer til Identity Manager. Hvad du kan se og gøre, bestemmes derudover typisk af dine jobkrav og dit tilladelsesniveau.

BEMÆRK: Fanen *Roller og ressourcer* er kun tilgængelig i Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

15.1.1 Om roller

Dette afsnit indeholder en oversigt over de termer og koncepter, der bruges under fanen *Roller og ressourcer*:

- ♦ “Roller og rolletildelinger” på side 228
- ♦ “Rollekatalog og rollehierarki” på side 228
- ♦ “Funktionsopdelinger” på side 231
- ♦ “Rollerapportering og -overvågning” på side 231
- ♦ “Rollesikkerhed” på side 232
- ♦ “Driver til rolle- og ressourcetjeneste” på side 233

Roller og rolletildelinger

En *rolle* definerer et sæt tilladelser, der er relateret til et eller flere målsystemer eller -programmer. Med fanen *Roller og ressourcer* kan brugere anmode om *rolletildelinger*, som er tilknytninger mellem en rolle og en bruger, gruppe eller beholder. Med fanen *Roller og ressourcer* kan du også definere *rollerelationer*, som fastlægger tilknytninger mellem roller i rollehierarkiet.

En bruger kan tildeles roller direkte, og i dette tilfælde giver disse *direkte tildelinger* en bruger udtrykkelig adgang til de tilladelser, der er knyttet til rollen. Du kan også definere *indirekte tildelinger*, som giver brugere mulighed for at få roller via medlemskab af en gruppe, beholder eller relateret rolle i rollehierarkiet.

Når du anmoder om en rolletildeling, har du mulighed for at definere en *ikrafttrædelsesdato for rolletildelingen*, som angiver den dato og det klokkeslæt, tildelingen træder i kraft. Hvis du ikke angiver noget her, betyder det, at tildelingen er øjeblikkelig.

Du kan også definere en *udløbsdato for rolletildelingen*, som angiver den dato og det klokkeslæt, tildelingen automatisk fjernes.

Når en bruger anmoder om en rolletildeling, administrerer rolle- og resourceundersystemet rolleanmodningens levetid. Hvis du vil have vist, hvilke handlinger der er udført på anmodningen af brugere eller selve undersystemet, kan du kontrollere status for anmodningen under fanen *Anmodningsstatus* i *Rollekatalog*.

Rollekatalog og rollehierarki

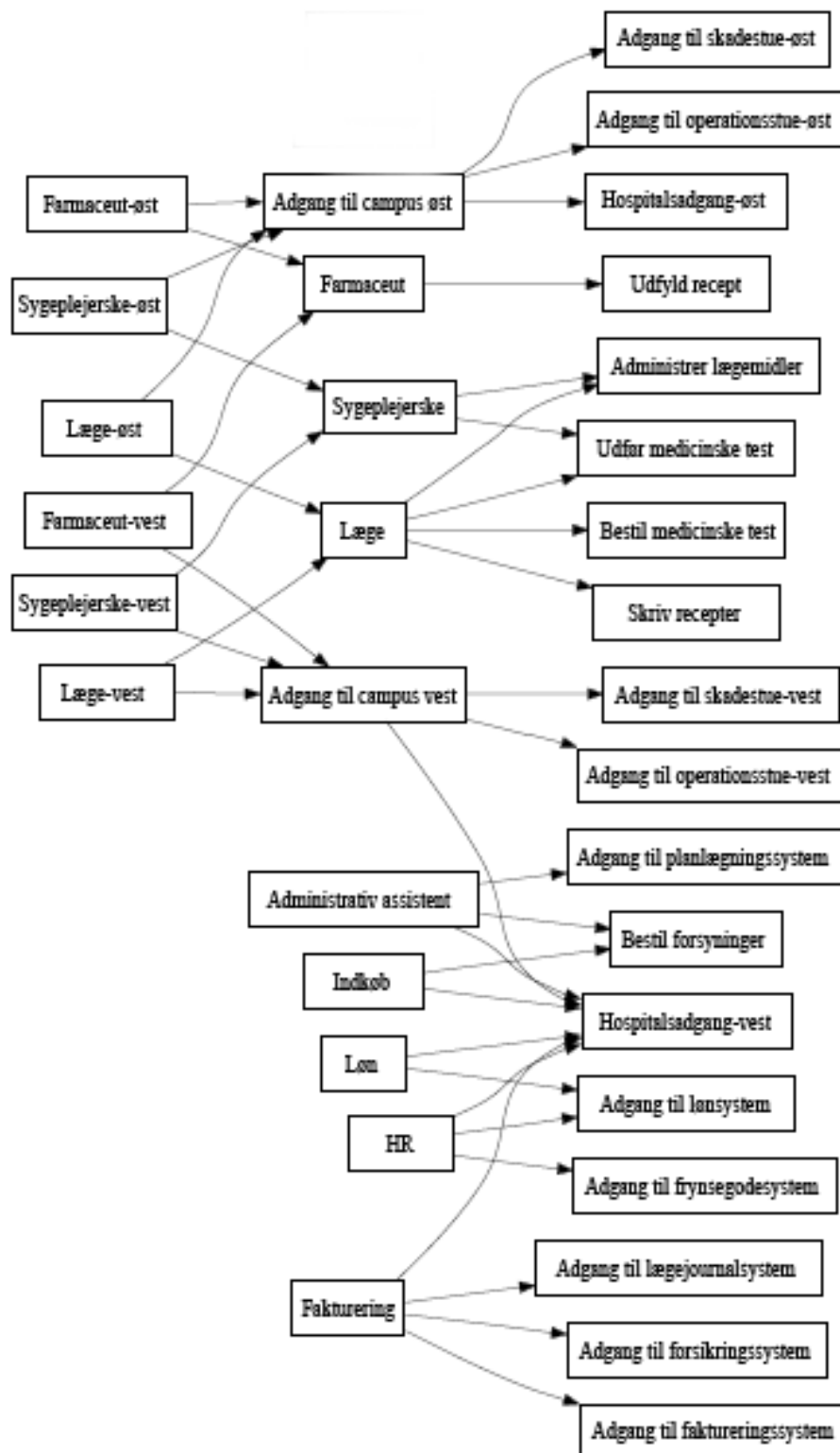
Før brugere kan begynde at tildele roller, skal disse roller være defineret i *rollekataloget*. *Rollekataloget* er lageret til alle rolledefinitioner og støttedata, der skal bruges af rolle- og resourceundersystemet. Med henblik på at konfigurere *rollekataloget* definerer en rollemoduladministrator (eller rolleleder) rollerne og rollehierarkiet.

Rollehierarkiet fastlægger relationer mellem roller i kataloget. Ved at definere rollerelationer kan du forenkle opgaven med at tildele tilladelser via rolletildelinger. I stedet for at tildele 50 separate medicinske roller, hver gang en læge begynder i organisationen, kan du f.eks. definere en lægerolle

og angive en rollerelation mellem lægerollen og hver af de medicinske roller. Ved at tildele brugere lægerollen kan du give disse brugere de tilladelser, som er defineret for hver af de relaterede medicinske roller.

Rollehierarkiet understøtter tre niveauer. Roller, der er defineret på det højeste niveau (kaldet forretningsroller), definerer handlinger, som har forretningsmæssig betydning i organisationen. Roller på mellemniveau (kaldet it-roller) understøtter teknologifunktioner. Roller, der er defineret på det laveste niveau i hierarkiet (kaldet tilladelsesroller), definerer rettigheder på lavere niveau. Følgende eksempel viser et rollehierarki med tre niveauer for en medicinsk organisation. Hierarkiets højeste niveau findes til venstre og det laveste til højre:

Figur 15-1 Eksempel på rollehierarki



En rolle på et højere niveau indeholder automatisk rettigheder fra de roller på et lavere niveau, som den indeholder. En forretningsrolle indeholder f.eks. automatisk rettigheder fra de it-roller, den indeholder. På samme måde indeholder en it-rolle automatisk rettigheder fra de tilladelsesroller, den indeholder.

Rollerelationer er ikke tilladt mellem sideordnede roller i hierarkiet. Roller på lavere niveau kan derudover ikke indeholde roller på højere niveau.

Når du definerer en rolle, kan du evt. angive en eller flere ejere til denne rolle. En *rolleejer* er en bruger, der er angivet som ejer af rolledefinitionen. Når du genererer rapporter i forhold til rollekataloget, kan du filtrere disse rapporter med udgangspunkt i rolleejeren. Rolleejeren har ikke automatisk godkendelse til at administrere ændringer af en rolledefinition. I nogle tilfælde skal ejeren anmode en rolleadministrator om at udføre administrationshandlinger på rollen.

Når du definerer en rolle, kan du evt. knytte rollen til en eller flere kategorier. Med en *rollekategori* kan du kategorisere roller med det formål at organisere rollesystemet. Når en rolle er blevet knyttet til en kategori, kan du bruge denne kategori som et filter, når du gennemser rollekataloget.

Hvis en rolletildelingsanmodning kræver godkendelse, angiver rolledefinitionen oplysninger om den workflowproces, der er anvendt til at koordinere godkendelser, samt listen over godkendere. Godkenderne er de personer, som kan godkende eller afvise en anmodning om rolletildeling.

Funktionsopdelinger

En nøglefunktion i rolle- og ressourceundersystemet er muligheden for at definere *begrænsninger i funktionsopdelinger (FO)*. En begrænsning i funktionsopdelinger (FO) er en regel, som definerer to roller, der anses for at være i konflikt med hinanden. Sikkerhedsmedarbejderne opretter begrænsningerne i funktionsopdelinger for en organisation. Ved at definere FO-begrænsninger kan disse medarbejdere forhindre brugere i at blive tildelt roller, der er i konflikt, eller opretholde et overvågningsspor for at holde styr på situationer, hvor overtrædelser er blevet tilladt. I en begrænsning i funktionsopdelinger skal konfliktrollerne være på samme niveau i rollehierarkiet.

Nogle begrænsninger i funktionsopdelinger kan tilsidesættes uden godkendelse, hvorimod andre kræver godkendelse. Konflikter, som er tilladt uden godkendelse, kaldes for *overtrædelser af funktionsopdelinger*. Konflikter, der er godkendt, kaldes for *godkendte undtagelser til funktionsopdelinger*. Rolle- og ressourceundersystemet kræver ikke godkendelser for FO-overtrædelser, der er et resultat af indirekte tildelinger, f.eks. medlemskab af en gruppe eller beholder, eller rollerelationer.

Hvis en konflikt i funktionsopdelinger kræver godkendelse, angiver begrænsningsdefinitionen oplysninger om den workflowproces, der er anvendt til at koordinere godkendelser, samt listen over godkendere. Godkenderne er de personer, som kan godkende eller afvise en FO-undtagelse. En standardliste defineres som en del af rolle- og ressourceundersystemets konfiguration. Denne liste kan dog tilsidesættes i definitionen af en FO-begrænsning.

Rollerapportering og -overvågning

Rolle- og ressourceundersystemet indeholder en avanceret rapporteringsfunktion som hjælp til kontrollanter ved analyse af rollekataloget samt den aktuelle tilstand for rolletildelinger og FO-begrænsninger, -overtrædelser og -undtagelser. Med rollerapporteringsfunktionen kan rollekataloger og rollemoduladministratorer få vist følgende typer rapporter i PDF-format:

- ♦ Rapport over rollelister
- ♦ Rapport over rolleoplysninger

- ♦ Rapport over rolletildelinger
- ♦ Rapport over FO-begrænsninger
- ♦ Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser
- ♦ Rapport over brugerroller
- ♦ Rapport over brugerrettigheder

Ud over at levere oplysninger via rapporteringsfunktionen kan rolle- og ressourceundersystemet konfigureres til at logføre hændelser til Novell- eller OpenXDAS-overvågningsklienter.

Rollesikkerhed

Rolle- og ressourceundersystemet bruger et sæt systemroller til at sikre adgangen til funktioner under fanen *Roller og ressourcer*. Hver menuhandling under fanen *Roller og ressourcer* er knyttet til en eller flere af systemrollerne. Hvis en bruger ikke er medlem af en af de roller, der er knyttet til en handling, vises det tilsvarende menupunkt ikke under fanen *Roller og ressourcer*.

Systemrollerne er administrative roller, som automatisk defineres af systemet på installationstidspunktet med henblik på uddelegeret administration. De omfatter følgende:

- ♦ Rolleadministrator
- ♦ Rolleleder

Systemrollerne beskrives mere detaljeret nedenfor:

Tabel 15-1 *Systemroller*

| Rolle | Beskrivelse |
|--------------------|--|
| Rolleadministrator | <p>En systemrolle, der giver medlemmer mulighed for at oprette, fjerne eller ændre alle roller og tildele eller tilbagekalde rolletildelinger for en vilkårlig bruger, gruppe eller beholder. Med denne rolle kan medlemmer også køre en vilkårlig rapport for en vilkårlig bruger. En person i denne rolle kan udføre følgende funktioner i brugerprogrammet i ubegrænset omfang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Oprette, fjerne og ændre roller. ♦ Ændre rollerrelationer for roller. ♦ Anmode om tildeling af brugere, grupper eller beholdere til roller. ♦ Oprette, fjerne og ændre FO-begrænsninger. ♦ Gennemse rollekataloget. ♦ Konfigurere rolle- og ressourceundersystemet. ♦ Få vist status for alle anmodninger. ♦ Trække anmodninger om rolletildelinger tilbage. ♦ Køre samtlige rapporter. |

| Rolle | Beskrivelse |
|------------|---|
| Rolleleder | <p>En systemrolle, som giver medlemmer mulighed for at ændre roller og rollerelationer og tildele eller tilbagekalde tildelingen for brugere. En person i denne rolle kan udføre følgende funktioner i brugerprogrammet og er begrænset i omfang af gennemsynsrettigheder til rolleobjekterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Oprette nye roller og ændre eksisterende roller, som brugeren har gennemsynsrettigheder til. ◆ Ændre rollerelationer for roller, som brugeren har gennemsynsrettigheder til. ◆ Anmode om tildeling af brugere, grupper eller beholdere til roller, som brugeren har gennemsynsrettigheder til. ◆ Gennemse rollekataloget (begrænset i omfang af gennemsynsrettigheder). ◆ Gennemse anmodninger om rolletildeling for brugere, grupper og beholdere (begrænset i omfang af gennemsynsrettigheder til rolle-, bruger-, gruppe- og beholderobjekter). ◆ Trække anmodninger om rolletildeling tilbage for brugere, grupper og beholdere (begrænset i omfang af gennemsynsrettigheder til rolle-, bruger-, gruppe- og beholderobjekter). |

Godkendt bruger

Ud over at støtte systemrollerne giver rolle- og ressourceundersystemet også adgang for godkendte brugere. En godkendt bruger er en bruger, der er logget på brugerprogrammet, og som ikke har nogen særlige rettigheder via medlemskab af en systemrolle. En typisk godkendt bruger kan udføre følgende funktioner:

- ◆ Få vist alle roller, der er tildelt brugeren.
- ◆ Anmode om tildeling (kun for sig selv) til roller, som vedkommende har gennemsynsrettigheder til.
- ◆ Få vist anmodningsstatus for de anmodninger, som vedkommende enten er anmoder eller modtager for.
- ◆ Trække anmodninger om rolletildeling tilbage for de anmodninger, som vedkommende både er anmoder og modtager for.

Driver til rolle- og ressource-tjeneste

Rolle- og ressourceundersystemet bruger driveren til rolle- og ressource-tjenesten til at administrere back-end-behandling af roller. Driveren administrerer f.eks. alle rolletildeling, starter workflows for anmodninger om rolletildeling og FO-konflikter, der kræver godkendelse, og vedligeholder indirekte rolletildeling i henhold til gruppe- og beholdermedlemskab samt medlemskab af relaterede roller. Driveren tildeler og tilbagekalder endvidere rettigheder for brugere baseret på deres rollemedlemskab og udfører oprydningsskemaer for anmodninger, der er fuldført.

Hvad sker der, når rettigheder ændres for en ressource? Hvis du ændrer rettigheden for en eksisterende ressource, tildeler driveren ikke den nye rettighed for brugere, som i øjeblikket er tildelt ressourcen. Hvis den nye rettighed skal tildeles, skal du fjerne og tildele ressourcen igen til de brugere, som har behov for rettigheden.

Oplysninger om driveren til rolle- og ressourcetjenesten findes i *Identity Manager User Application: Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/idmrbpm37/index.html>).

15.1.2 Om ressourcer

Dette afsnit indeholder en oversigt over termer og koncepter, der bruges i brugerprogrammet i forbindelse med ressourcestyring.

Om ressourcebaseret klargøring

Formålet med ressourcefunktionaliteten i brugerprogrammet er at give dig en brugervenlig måde at udføre ressourcebaserede klargøringshandlinger på. Med disse handlinger kan du administrere ressourcedefinitioner og ressourcetildelinger i organisationen. Ressourcetildelinger kan knyttes til brugere eller roller i en virksomhed. Du kan f.eks. bruge ressourcer til at:

- ♦ Foretage ressourceanmodninger for dig selv eller andre i organisationen
- ♦ Oprette ressourcer og knytte dem til rettigheder

Når en anmodning om ressourcetildeling kræver tilladelse fra en eller flere personer i en organisation, starter anmodningen et workflow. Dette workflow koordinerer de godkendelser, der er nødvendige for at fuldføre anmodningen. Nogle anmodninger om ressourcetildeling kræver godkendelse fra én person, mens andre igen kræver godkendelse fra flere personer. I nogle tilfælde kan en anmodning fuldføres uden godkendelser.

Følgende forretningsregler styrer ressourcers funktionsmåde i brugerprogrammet:

- ♦ Ressourcer kan kun tildeles en bruger. Det udelukker ikke, at en ressource tildeles brugere i en beholder eller gruppe baseret på implicit rolletildeling. Men rolletildelingen vil kun blive knyttet til en bruger.
- ♦ Ressourcer kan tildeles på følgende måder:
 - ♦ Direkte af en bruger via brugergrænseflademekanismer
 - ♦ Via en klargøringsanmodning
 - ♦ Via en anmodning om rolletildeling
 - ♦ Via en Rest- eller SOAP-grænseflade
- ♦ Den samme ressource kan tildeles en bruger flere gange (hvis denne mulighed er aktiveret i ressourcedefinitionen).
- ♦ En ressourcedefinition kan højst have én rettighed bundet til den.
- ♦ En ressourcedefinition kan have en eller flere identiske rettighedsreferencer bundet til den. Denne funktionalitet understøtter rettigheder, hvor rettighedsparametrene repræsenterer konti eller tilladelser på det tilsluttede system, der kan klargøres.
- ♦ Parametre for rettigheder og beslutningssupport kan angives på designtidspunktet (statisk) eller på anmodningstidspunktet (dynamisk).

Workflowdesigneren og systemadministratoren er ansvarlige for at konfigurere brugerprogrammet for dig og andre i organisationen. Sammensætningen af kontroller i et ressourcebaseret workflow samt formularernes udseende kan variere afhængigt af, hvordan godkendelsesdefinitionen for workflowet blev defineret i Designer til Identity Manager. Hvad du kan se og gøre, bestemmes derudover typisk af dine jobkrav og dit tilladelsesniveau.

Ressourcer

En *ressource* er en vilkårlig digital enhed som f.eks. en brugerkonto, computer eller database, som en forretningsbruger har behov for at kunne få adgang til. Brugerprogrammet gør det nemt for slutbrugere at anmode om de ressourcer, de skal bruge. Det indeholder derudover værktøjer, som administratorer kan bruge til at definere ressourcer.

Hver ressource knyttes til en rettighed. En ressourcedefinition kan højst have én rettighed bundet til den. En ressourcedefinition kan være bundet til den samme rettighed mere end én gang, med forskellige rettighedsparametre for hver ressource.

Ressourceanmodninger

Ressourcer kan kun tildeles brugere. De kan ikke tildeles grupper eller beholdere. Hvis en rolle er tildelt en gruppe eller beholder, kan brugerne i gruppen eller beholderen dog automatisk få tildelt adgang til de ressourcer, der er knyttet til rollen.

Ressourceanmodninger kan kræve godkendelser. Godkendelsesprocessen for en ressource kan håndteres af en definition af klargøringsanmodning eller af et eksternt system ved at indstille statuskoden på ressourceanmodningen.

Hvis en anmodning om ressourcetildeling startes af en rolletildeling, er det muligt, at ressourcen ikke tildeles, selvom rollen er klargjort. Den mest sandsynlige årsag til dette vil være, at de nødvendige godkendelser ikke blev givet.

En ressourceanmodning kan tildele en bruger en ressource eller tilbagekalde en ressource fra en bruger.

Driver til rolle- og ressource-tjeneste

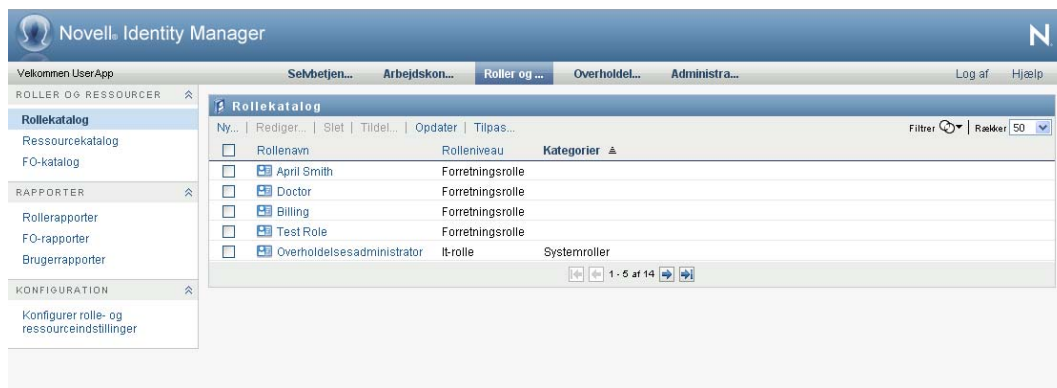
Brugerprogrammet anvender driveren til rolle- og ressource-tjenesten til at administrere back-end-behandling af ressourcer. Den administrerer f.eks. alle ressourceanmodninger, starter workflows for ressourceanmodninger og starter klargøringsprocessen for ressourceanmodninger.

15.2 Adgang til fanen Roller og ressourcer

Sådan får du adgang til fanen *Roller og ressourcer*:

- 1 Klik på *Roller og ressourcer* i brugerprogrammet.

Fanen *Roller og ressourcer* indeholder som standard siden *Rollekatalog*.



Hvis du går til en anden fane i brugergrænsefladen, men derefter gerne vil tilbage, skal du blot klikke på fanen *Roler og ressourcer* for at åbne den igen.

15.3 Udforskning af fanens funktioner

I dette afsnit beskrives standardfunktionerne under fanen *Roler og ressourcer*. (Din fane kan se anderledes ud på grund af tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren eller workflowdesigneren).

Venstre side af fanen *Roler og ressourcer* indeholder en menu med handlinger, du kan udføre. Handlinger er anført efter kategori (*Roler og ressourcer*, *Rapporter* og *Konfiguration*):



Nogle af menuerne under fanen *Roler og ressourcer* er muligvis ikke tilgængelige, hvis du ikke har fået tildelt navigationsadgang.

Når du klikker på en handling, vises en tilsvarende side til højre. Siden indeholder typisk et vindue med oplysninger om den pågældende handling. Der kan f.eks. blive vist en liste eller formular, hvor du kan indtaste data eller foretage et valg som vist herunder:

Figur 15-2 Side vist for en handling



15.4 Rolle- og ressourcehandlinger, der kan udføres

Her er en oversigt over de handlinger, der som standard er tilgængelige under fanen *Roller og ressourcer*:

Tabel 15-2 Rolle- og ressourcehandlinger

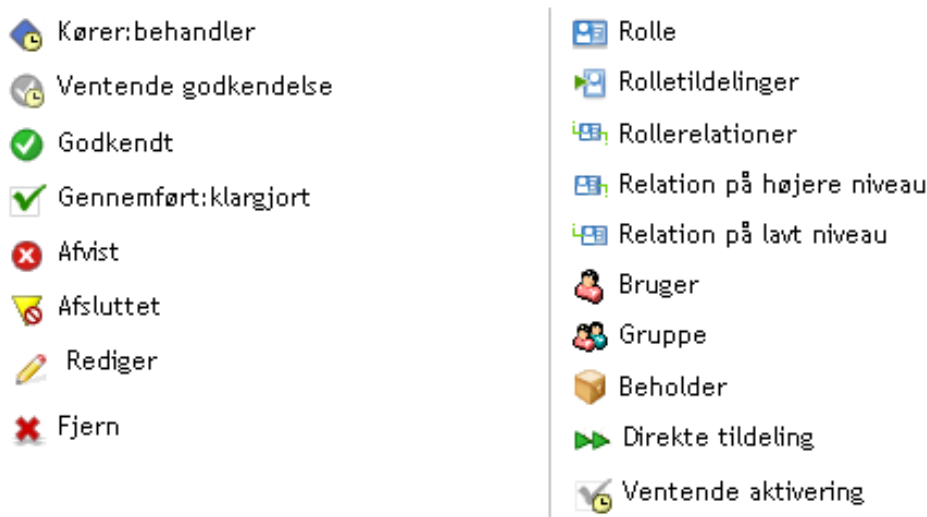
| Kategori | Handling | Beskrivelse |
|----------------------|--------------|---|
| Roller og ressourcer | Rollekatalog | Giver mulighed for at oprette, ændre og slette roller. Giver endvidere mulighed for at definere rollerelationer, knytte ressourcer til roller og tildele roller til brugere, grupper og beholdere. Se Kapitel 16, "Administration af roller i brugerprogrammet," på side 241 for at få yderligere oplysninger. |

| Kategori | Handling | Beskrivelse |
|-------------------|---|--|
| | Ressourcekatalog | Giver mulighed for at oprette, ændre og slette ressourcer. Giver endvidere mulighed for at tildele brugere ressourcer. Se Kapitel 17, "Administration af ressourcer i brugerprogrammet," på side 257 for at få yderligere oplysninger. |
| | FO-katalog | Giver mulighed for at definere begrænsninger i funktionsopdelinger (FO). En FO-begrænsning repræsenterer en regel, som gensidigt udelukker to roller. Hvis en bruger er i én rolle, kan vedkommende ikke være i den anden rolle, medmindre en undtagelse er tilladt for denne begrænsning. Du kan definere, om undtagelser til begrænsningen altid er tilladt eller kun er tilladt via et godkendelsesflow. Se "Håndtering af funktionsopdelinger i brugerprogrammet" på side 279 for at få yderligere oplysninger. |
| Rollerapportering | Rollerapporter | Giver dig mulighed for at oprette og få vist rapporter, som beskriver rollers og rolletildelings aktuelle tilstand. Se Afsnit 19.2, "Rollerapporter," på side 283 for at få yderligere oplysninger. |
| | FO-rapporter | Giver dig mulighed for at oprette og få vist rapporter, som beskriver den aktuelle tilstand for begrænsninger i, overtrædelse af og godkendte undtagelser til funktionsopdelinger. Se Afsnit 19.3, "FO-rapporter," på side 287 for at få yderligere oplysninger. |
| | Brugerrapporter | Giver dig mulighed for at oprette og få vist rapporter, som beskriver den aktuelle tilstand for rollemedlemskaber og rettigheder for brugere. Se Afsnit 19.4, "Brugerrapporter," på side 289 for at få yderligere oplysninger. |
| Konfiguration | Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger | Kan bruges til at angive administrative indstillinger for rolle- og ressourceundersystemet. Se "Konfiguration af rolle- og ressourceindstillinger" på side 293 for at få yderligere oplysninger. |

15.5 Om ikonerne under fanen Roller og ressourcer

Når du bruger fanen *Roller og ressourcer*, kan du se ikoner mange steder, som formidler vigtige oplysninger. Du ser følgende ikoner:

Figur 15-3 Ikoner under fanen Roller og ressourcer



Tabellen herunder indeholder detaljerede beskrivelser af de ikoner, der bruges under fanen *Roller og ressourcer*:

Tabel 15-3 Ikoner under fanen Roller og ressourcer

| Ikon | Beskrivelse |
|------------------------------|--|
| <i>Kører: behandler</i> | Angiver, at en rolleanmodning stadig er i gang. Vises på siden Anmodningsstatus. |
| <i>Ventende godkendelse</i> | Angiver, at en rolleanmodning venter på godkendelse, enten for en undtagelse til funktionsopdelinger eller for selve rolletildelingen. Vises på siden Anmodningsstatus. |
| <i>Godkendt</i> | Angiver, at en rolleanmodning er blevet godkendt. Hvis der blev registreret en undtagelse til funktionsopdelinger, kan denne status også bruges til at angive, at undtagelsen blev godkendt. Vises på siden Anmodningsstatus. |
| <i>Gennemført: klargjort</i> | Angiver, at en rolleanmodning er blevet godkendt, og at rollen er blevet tildelt modtageren (bruger, grupper eller beholder). Vises på siden Anmodningsstatus. |
| <i>Afvist</i> | Angiver, at en rolleanmodning er blevet afvist. Hvis der blev registreret en undtagelse til funktionsopdelinger, kan denne status også bruges til at angive, at undtagelsen blev afvist. Vises på siden Anmodningsstatus. |

| Ikon | Beskrivelse |
|----------------------------------|---|
| <i>Afsluttet</i> | <p>Angiver, at en rolleanmodning blev afsluttet inden fuldførelse, enten fordi brugeren annullerede anmodningen, eller fordi der opstod en fejl under behandlingen.</p> <p>Vises på siden Anmodningsstatus.</p> |
| <i>Rolle</i> | <p>Angiver, at et objekt er en rolle.</p> <p>Vises på siden Anmodningsstatus.</p> |
| <i>Relation på højere niveau</i> | <p>Angiver, at en rolle har en relation på højere niveau i forhold til den valgte rolle, hvilket betyder, at den indeholder denne rolle.</p> <p>Vises på siden Rollerelationer.</p> |
| <i>Relation på lavt niveau</i> | <p>Angiver, at en rolle har en relation på lavere niveau i forhold til den valgte rolle, hvilket betyder, at den er indeholdt i denne rolle.</p> <p>Vises på siden Rollerelationer.</p> |
| <i>Bruger</i> | <p>Angiver, at et objekt er en bruger.</p> <p>Vises på siden Rolletildelinger.</p> |
| <i>Gruppe</i> | <p>Angiver, at et objekt er en gruppe.</p> <p>Vises på siden Rolletildelinger.</p> |
| <i>Beholder</i> | <p>Angiver, at et objekt er en beholder.</p> <p>Vises på siden Rolletildelinger.</p> |
| <i>Direkte tildeling</i> | <p>Angiver, at en rolle blev direkte tildelt den valgte bruger, gruppe eller beholder.</p> <p>Vises på siden Rolletildelinger.</p> |
| <i>Ventende aktivering</i> | <p>Angiver, at en rolleanmodning har afsluttet sin behandling og er blevet godkendt, men har en aktiveringsdato, der ligger i fremtiden.</p> <p>Vises på siden Anmodningsstatus.</p> |

Administration af roller i brugerprogrammet

16

I dette afsnit beskrives rollestyringsfunktionerne i brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 16.1, “Gennemsyn af rollekataloget,” på side 241](#)

16.1 Gennemsyn af rollekataloget

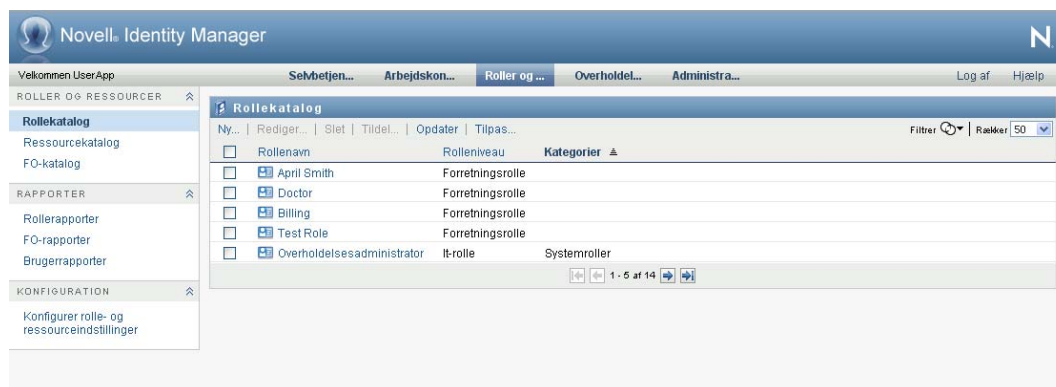
Med handlingen *Rollekatalog* under fanen *Roller og ressourcer* på Identity Manager-brugergrænsefladen kan du få vist roller, som tidligere er blevet defineret i kataloget. Du kan også bruge den til at oprette nye roller og ændre, slette og tildele eksisterende roller.

- ♦ [Afsnit 16.1.1, “Visning af roller,” på side 241](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.2, “Oprettelse af nye roller,” på side 243](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.3, “Redigering af en eksisterende rolle,” på side 252](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.4, “Sletning af roller,” på side 252](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.5, “Tildeling af roller,” på side 253](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.6, “Opdatering af rollelisten,” på side 255](#)
- ♦ [Afsnit 16.1.7, “Tilpasning af rollelistevisningen,” på side 255](#)

16.1.1 Visning af roller

- 1 Klik på *Rollekatalog* på listen over handlinger for *Roller og ressourcer*.

Brugerprogrammet åbner en liste over roller, der i øjeblikket er defineret i kataloget.



Filtrering af rollelisten

- 1 Klik på knappen *Vis filter* øverst til højre i visningen *Rollekatalog*.



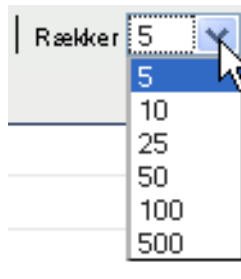
- 2 Angiv en filterstreng for rollenaavnet eller -beskrivelsen, eller vælg et eller flere rolleniveauer eller kategorier i dialogboksen *Filtrer*.



- 3 Klik på *Filtrer* for at anvende valgkriterierne.
- 4 Klik på *Nulstil* for at fjerne det aktuelle filter.

Indstilling af det maksimale antal roller på en side

- 1 Klik på rullelisten *Rækker*, og vælg det antal rækker, der skal vises på hver side:



Rulning i rollelisten

- 1 Hvis du vil rulle til en anden side på rollelisten, skal du klikke på knappen Næste, Forrige, Første eller Sidste nederst på listen:



Sortering af rollelisten

Sådan sorteres rollelisten:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.



Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

Startsorteringskolonnen fastlægges af administratoren.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for opgavelisten, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

16.1.2 Oprettelse af nye roller

- 1 Klik på knappen *Ny* øverst i visningen *Rollekatalog*:



Brugerprogrammet åbner dialogboksen Ny rolle:

2 Angiv oplysninger for rolledefinitionen som beskrevet herunder:

Tabel 16-1 Rolleoplysninger

| Felt | Beskrivelse |
|---------------------------|--|
| <i>Vist navn</i> | Den tekst, der bruges, når rollenavnet vises i brugerprogrammet. Du kan ikke medtage følgende tegn i <i>Vist navn</i> , når du opretter en rolle: < > , ; \ " + # = / & * Du kan oversætte dette navn til alle de sprog, der understøttes i brugerprogrammet. Yderligere oplysninger finder du i Tabel 1-1, "Almindelige knapper," på side 26. |
| <i>Beskrivelse</i> | Den tekst, der bruges, når rollebeskrivelsen vises i brugerprogrammet. Som med <i>Vist navn</i> kan du også oversætte det til alle de sprog, der understøttes i brugerprogrammet. Yderligere oplysninger finder du i Tabel 1-1, "Almindelige knapper," på side 26. |
| <i>Rolleniveau</i> | (Skrivebeskyttet ved ændring af en rolle). Vælg et rolleniveau på rullelisten. Rolleniveauer defineres med rollekonfigurationseditoren til Designer til Identity Manager. |
| <i>Rolleunderbeholder</i> | (Skrivebeskyttet ved ændring af en rolle). Placeringen til rolleobjekter i driveren. Rollebeholdere ligger under rolleniveauer. Brugerprogrammet viser kun de rollebeholdere, som ligger under det valgte rolleniveau. Du kan oprette en rolle enten direkte i et rolleniveau eller i en beholder i rolleniveauet. Det er valgfrit at angive rollebeholderen. |
| <i>Kategorier</i> | Kan bruges til at kategorisere roller med henblik på organisering af roller. Kategorier bruges til filtrering af lister over roller. Der kan vælges flere kategorier. |
| <i>Ejere</i> | Brugere, der er angivet som ejere af rolledefinitionen. Når du genererer rapporter i forhold til rollekataloget, kan du filtrere rapporterne med udgangspunkt i rolleejeren. Rolleejeren har ikke automatisk godkendelse til at administrere ændringer af en rolledefinition. |

3 Klik på *Gem* for at gemme rolledefinitionen.

Brugerprogrammet åbner flere faner nederst i vinduet, hvor rolledefinitionen kan gøres færdig.



Definition af rollerelationerne

Med fanen *Rollerelationer* kan du definere, hvordan roller er indbyrdes forbundet i et hierarki med roller på højere og lavere niveauer. Med dette hierarki kan du gruppere tilladelser eller ressourcer, der findes i roller på lavere niveauer, i en rolle på et højere niveau, som gør det nemmere at tildele tilladelser. De tilladte relationer er:

- ♦ Roller på øverste niveau (forretningsroller) kan indeholde roller på lavere niveauer. De kan ikke være indeholdt i andre roller. Hvis du vælger en rolle på øverste niveau, kan du på siden *Rollerelationer* kun tilføje en rollerelation på lavere niveau (underordnet).
- ♦ Roller på mellemniveau (it-roller) kan indeholde roller på lavere niveau, og de kan være indeholdt i roller på højere niveau. På siden *Rollerelationer* kan du tilføje enten en rolle på lavere niveau (underordnet) eller en rolle på højere niveau (overordnet).
- ♦ Roller på nederste niveau (tilladelsesroller) kan være indeholdt i roller på højere niveau, men kan ikke indeholde andre roller på nederste niveau. På siden *Rollerelationer* kan du kun tilføje en rolle på højere niveau.

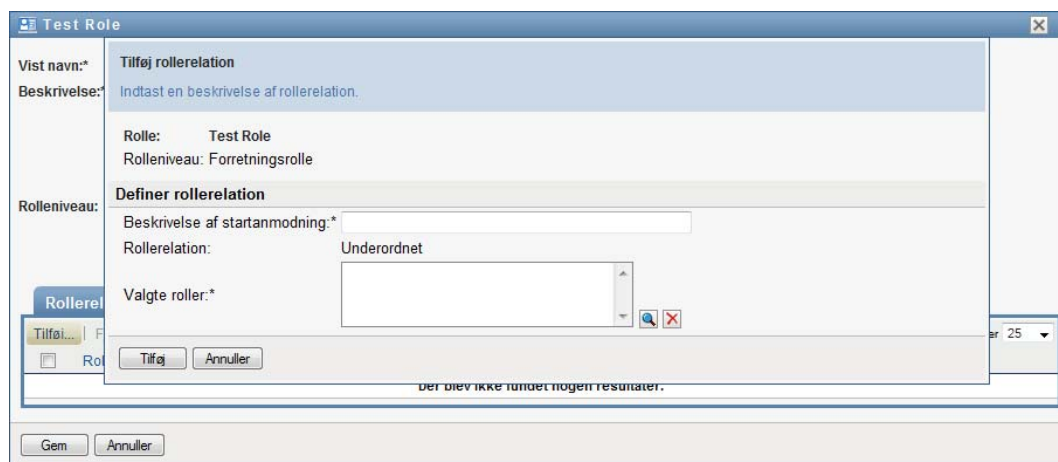
Sådan defineres en rollerelation:

- 1 Klik på fanen *Rollerelationer*.



2 Klik på *Tilføj*.

Dialogboksen *Tilføj rollerelation* åbnes.



3 Indtast tekst, der beskriver relationen, i feltet *Beskrivelse af startanmodning*.

4 Angiv den type relation, der skal defineres, ved at vælge typen på rullelisten *Rollerelation*.

Hvis den nye rolle er en it-rolle, kan du med rullelisten *Rollerelation* definere relationen som *Underordnet* eller *Overordnet*. Hvis den nye rolle er en forretningsrolle, viser rullelisten *Rollerelation* skrivebeskyttet tekst, som angiver, at denne relation er *underordnet*, eftersom kun roller på lavere niveauer kan relateres til en forretningsrolle. Hvis den nye rolle er en tilladelsesrolle, viser rullelisten *Rollerelation* skrivebeskyttet tekst, som angiver, at denne relation er *overordnet*, eftersom kun roller på højere niveauer kan relateres til en tilladelsesrolle.

Listen over tilgængelige roller filtreres i henhold til den valgte type.

5 Brug objektvælgeren til højre for feltet *Valgte roller* til at vælge den eller de roller, der skal knyttes til den nye rolle.

6 Klik på *Tilføj*.

Tilknytning af ressourcer til rollen

Sådan knyttes en ressource til en rolle:

1 Klik på fanen *Ressourcer*.

2 Klik på *Tilføj*.

Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Tilføj ressource tilknytning*.

- 3 Brug objektvælgeren til at vælge den ønskede ressource, og indtast tekst, der beskriver årsagen til tilknytningen.

Guiden viser en side, som indeholder oplysninger om den valgte ressource, f.eks. navnet på ressourcekategorier, ejer, rettighed og rettighedsværdier.

For rettigheder, der tager statiske parameterværdier, som angiver yderligere attributter eller detaljerede oplysninger for rettigheden, viser guiden de statiske værdier ud for navnet *Rettighedsværdier*. For rettigheder, der tager dynamiske parametre, viser guiden ressourceanmodningsformularen, som indeholder felter til de dynamiske parametre, samt felter til støtte for beslutninger, der er defineret for formularen.

Tilføj ressourcetilknytning

Vælg en ressource, og indtast en beskrivelse til ressourcetilknytningen.

Ressource:*

Tilknytningsbeskrivelse:*

Ressourceoplysninger

Kategorier: Standard

Ressourcebeskrivelse: entitlement test

Rettighed: TestEnt

Ressourceanmodningsformular

Parking Graage:

VIP Parking: Sand Falsk

Valid for # of days:

Note: Only visitors are allowed VIP parking

4 Skriv tekst i feltet *Tilknytningsbeskrivelse*, der beskriver årsagen til, at ressourcen er knyttet til rollen.

5 Klik på *Tilføj* for at knytte ressourcen til rollen.

Listen *Ressourcetilknytninger* viser den ressource, du har føjet til rolledefinitionen:

Test Role
✕

* - angiver obligatorisk.

Vist navn:*

Beskrivelse:*

Rolleniveau:

Rolleunderbeholder:

Kategorier: Standard
Systemroller

Ejere:

Rollerelationer Ressourcer Godkendelse Tildelinger Anmodningsstatus

Tilføj... | Fjern... | Opdater | Tilpas...

| Ressourcenavn | Rettighed | Tilknytningsværdier | Tilknytningsbeskrivelse |
|---|-----------|---------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> entitlement test | | | test association |

1 · 1 af 1

Hvad sker der med eksisterende rolletildelinger? Når du føjer en ny ressourceilknytning til en rolle, der allerede har tildelte identiteter, starter systemet en ny anmodning for at tildele alle identiteterne ressourcen.

Sådan slettes en ressourceilknytning for en rolle:

- 1 Vælg ressourceilknytningen på listen *Ressourceilknytninger*.
- 2 Klik på *Fjern*.

Hvad sker der med eksisterende rolletildelinger? Når du fjerner en ressourceilknytning fra en rolle, der allerede har tildelte identiteter, starter systemet en ny anmodning for at tilbagekalde ressourcen fra alle identiteterne.

Definition af godkendelsesprocessen for en rolle

Sådan defineres godkendelsesprocessen for en rolle:

- 1 Klik på fanen *Godkendelse*.
- 2 Angiv oplysninger for godkendelsesprocessen som beskrevet herunder:

Tabel 16-2 Godkendelsesoplysninger

| Felt | Beskrivelse |
|-----------------------------|--|
| <i>Obligatorisk</i> | Marker dette afkrydsningsfelt, hvis rollen kræver godkendelse, når der anmodes om den, og når godkendelsesprocessen skal udføre standarddefinitionen til godkendelse af rolletildelingen. Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt, hvis rollen ikke kræver godkendelse, når der anmodes om den. |
| Brugerdefineret godkendelse | Marker denne alternativknap, hvis du vil benytte en brugerdefineret godkendelsesdefinition (definition af klargøringsanmodning). Brug <i>Objektvælger</i> til at vælge godkendelsesdefinitionen. |
| <i>Standardgodkendelse</i> | Marker denne alternativknap, hvis rollen bruger den standarddefinition til godkendelse af rolletildeling, der er angivet i konfigurationen af rolle- og ressourceundersystemet. Navnet på godkendelsesdefinitionen vises som skrivebeskyttet i <i>Definition af godkendelse af rolletildeling</i> herunder. Du skal vælge godkendelsestypen (<i>Serial</i> eller <i>Quorum</i>) samt de gyldige godkendere. |

| Felt | Beskrivelse |
|-------------------------|---|
| <i>Godkendelsestype</i> | <p>Vælg <i>Seriel</i>, hvis rollen skal godkendes af alle brugerne på listen <i>Godkendere</i>. Godkenderne behandles sekventielt i den rækkefølge, de vises i på listen.</p> <p>Vælg <i>Quorum</i>, hvis rollen skal godkendes af en procentdel af brugerne på listen <i>Godkendere</i>. Godkendelsen er færdig, når den angivne procentdel af brugere er nået.</p> <p>Hvis du f.eks. vil have en af fire brugere på listen til at godkende betingelsen, skal du angive Quorum og en procentdel på 25. Du kan også angive 100 %, hvis alle fire godkendere skal godkende sammen. Værdien skal være et heltal mellem 1 og 100.</p> <hr/> <p>TIP: Felterne <i>Seriel</i> og <i>Quorum</i> har tekst, som beskriver deres funktionsmåde, når der peges på dem.</p> |
| <i>Godkendere</i> | <p>Vælg <i>Bruger</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en eller flere brugere. Vælg <i>Gruppe</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en gruppe. Vælg <i>Beholder</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en beholder. Vælg <i>Rolle</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en rolle.</p> <p>Brug <i>Objektvælger</i> til at finde en bestemt bruger, gruppe, beholder eller rolle. Oplysninger om at ændre rækkefølgen af godkendere på listen eller fjerne en godkender findes i Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger," på side 25.</p> |

Foretagelse af rolletildelinger

Oplysninger om at foretage rolletildelinger findes i [Afsnit 16.1.5, "Tildeling af roller," på side 253.](#)

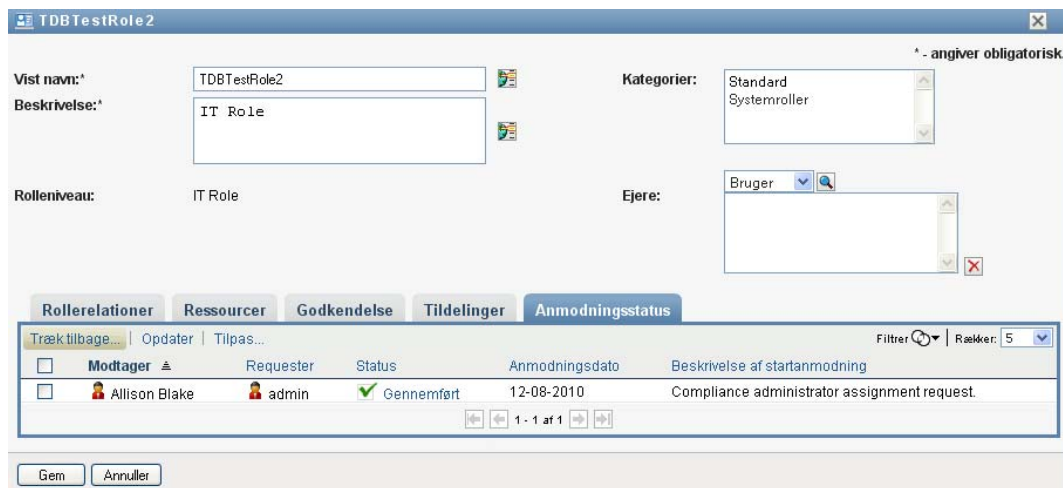
Kontrol af status for anmodninger

Med handlingen *Anmodningsstatus* kan du se status for dine anmodninger om rolletildelinger, herunder anmodninger, du har foretaget direkte, samt rolletildelingsanmodninger for grupper eller beholdere, som du tilhører. Du kan bruge det til at få vist hver anmodnings aktuelle tilstand. Du har derudover mulighed for tilbagetrække en anmodning, som endnu ikke er gennemført eller afsluttet, hvis du skifter mening og ikke har brug for at få anmodningen fuldført.

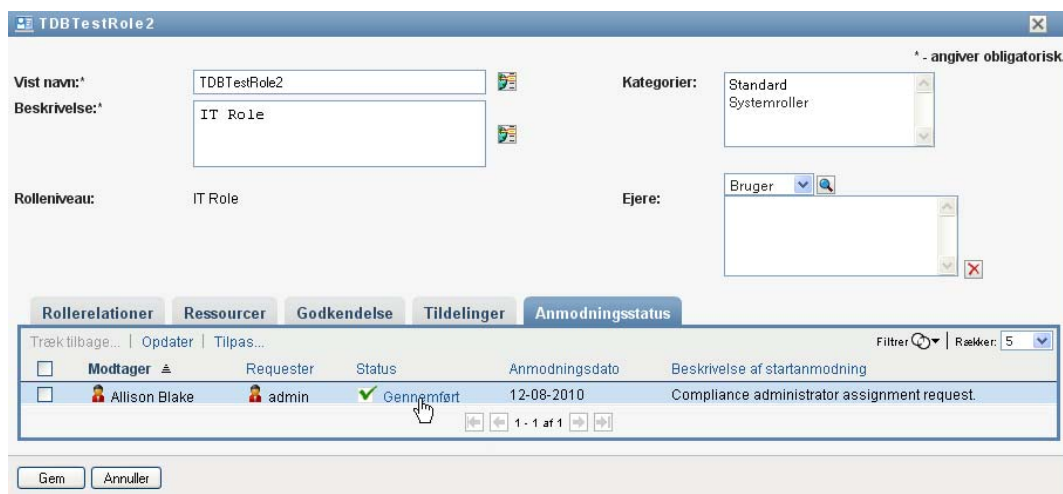
Handlingen *Anmodningsstatus* viser alle anmodninger om rolletildelinger, herunder tildelinger, som kører, afventer godkendelse, er godkendt, gennemført, afvist eller afsluttet.

Sådan får du vist status for anmodninger om rolletildelinger:

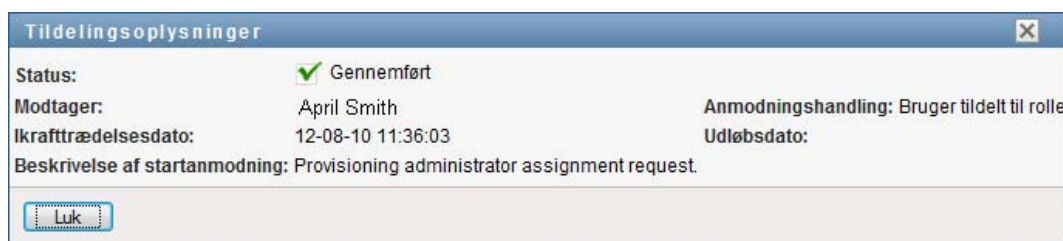
- 1 Klik på fanen *Anmodningsstatus*.



2 Klik på statussen for at få vist en anmodnings detaljerede statusoplysninger:



Vinduet Tildelingsoplysninger åbnes:



Oplysninger om betydningen af statusværdierne findes i [Afsnit 10.4, "Visning af anmodningsstatus,"](#) på side 167.

3 Marker en anmodning, og klik på *Træk tilbage* for at trække anmodningen tilbage.

Du skal have tilladelse til at trække en anmodning tilbage.

Hvis anmodningen er gennemført eller afsluttet, vises der en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at trække anmodningen tilbage.

16.1.3 Redigering af en eksisterende rolle

- 1 Marker en tidligere defineret rolle, og klik på *Rediger*.



- 2 Foretag dine ændringer af rolleindstillingerne, og klik på *Gem*.

Rettigheder knyttet til eksisterende roller. Roller, der er defineret i tidligere versioner af det rollebaserede klargøringsmodul, kan have tilknyttede rettigheder. Hvis en rolle har en tilknyttet rettighed, viser brugergrænsefladen fanen *Rettigheder*, hvor du kan se rettighedstilknytningen og evt. fjerne den. Rettighedstilknytninger for roller fungerer fortsat i denne version, men Novell anbefaler nu, at du knytter rettigheder til ressourcer i stedet for til roller.



16.1.4 Sletning af roller

- 1 Marker en tidligere defineret rolle, og klik på *Slet*.

Hvad sker der med eksisterende rolletildelinger? Hvis du sletter en rolle med en tilknyttet ressource og en eller flere tilknyttede identiteter, fjerner systemet ressource-tildelingen fra hver identitet med den tilknyttede ressource.

BEMÆRK: Hvis du sletter en rolle, som har en ressource tilknyttet (eller fjerner en bruger fra rollen), fjerner systemet ressource-tildelinger for brugere i den pågældende rolle, også selvom de pågældende ressourcer først blev tildelt direkte. Årsagen til dette er, at systemet formoder, at den seneste autoriserede kilde til en ressource-tildeling er administratoren for den pågældende ressource, som illustreret i følgende scenarie:

1. En ressource oprettes og knyttes til en rettighed.
2. En bruger knyttes til den ressource, som er oprettet ovenfor.
3. Der oprettes en rolle, som er knyttet til den ressource, som er oprettet i trin 1 ovenfor.
4. Den samme bruger knyttes derefter til den rolle, der er oprettet ovenfor.
5. Brugeren fjernes fra rollen.

I dette tilfælde fjernes brugeren fra ressource, selvom ressourcen er tildelt direkte. Som udgangspunkt betragtes ressource-tildelingen som den autoriserede kilde. Men når brugeren knyttes til en rolle, som er associeret med den samme ressource, bliver rollen den autoriserede kilde.

Sletning af roller i FO-begrænsninger. Når en konfliktrolle i en FO-begrænsning slettes, vises FO-begrænsningen med ordet *Ugyldig* i firkantet parentes efter navnet, f.eks. *Læge farmaceut FO [Ugyldig]*, på listen FO-katalog.

ADVARSEL: En rolleleder, som har fået tildelt tilladelsen Slet rolle til systemrollerne (eller den beholder, som indeholder disse roller), kan slette systemroller. Systemrollerne bør ikke slettes. Hvis en systemrolle slettes, fungerer brugerprogrammet ikke korrekt.

16.1.5 Tildeling af roller

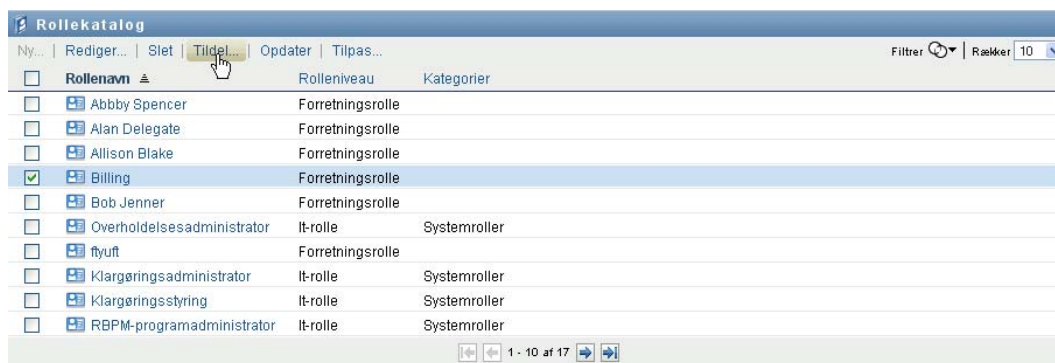
Du kan tildele en rolle på en af to måder:

- ♦ Fra *Rollekatalog*
- ♦ Fra dialogboksen *Rediger rolle*

Begge disse metoder er beskrevet herunder.

Tildeling af en rolle fra kataloget

- 1 Marker en tidligere defineret rolle i *Rollekatalog*, og klik på *Tidel*.



Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Tidel rolle*:

The 'Tidel rolle' dialog box contains the following fields and options:

- Beskrivelse af startanmodning:** A text input field.
- Tildelingstype:** A dropdown menu set to 'Bruger'.
- Vælg bruger(e):** A list box with search, add, and delete icons.
- Ikrafttrædelsesdato:** A date and time input field with a calendar icon. Below it is the text: '(dd-mm-åååå tt:mm:ss)'. A note below reads: 'Hvis der ikke er angivet nogen dato, er ikrafttrædelsesdatoen med det samme.'
- Udløbsdato:** Radio buttons for 'Intet udløb' (selected) and 'Angiv udløb'.
- Buttons for 'Tidel' and 'Annuller' at the bottom.

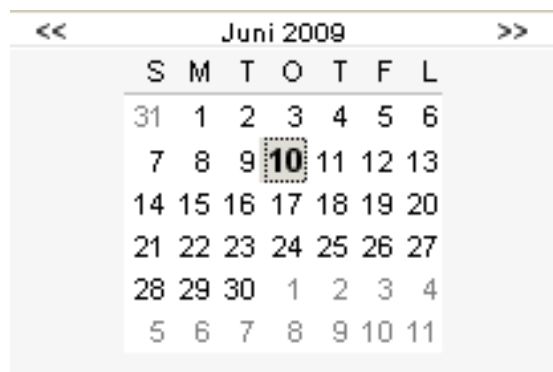
2 Udfyld felterne i dialogboksen *Tilføj rolletildeling*:

- 2a** Indtast tekst, der beskriver årsagen til anmodningen, i feltet *Beskrivelse af startanmodning*.
- 2b** Vælg *Bruger*, *Gruppe* eller *Beholder* i feltet *Tildelingstype* for at angive, hvilken type identiteter rollen skal tildeles.
- 2c** Indtast en søgestreng i *Objektvælger*, og klik på *Søg*. Vælg de brugere, grupper eller beholdere, du vil tildele.

Tildeling af en rolle til flere identiteter. Du kan vælge en eller flere brugere (eller grupper eller beholdere) til rolletildelingen. Hvis du vælger flere identiteter, modtager alle de valgte identiteter de samme rolletildelingsværdier.

2d Angiv startdatoen for rolletildelingen i feltet *Ikrafttrædelsesdato*.

Du kan indtaste en dato i formatet *mm/dd/åååå tt:mm:ss a* (hvor *a* angiver AM eller PM). Du kan også klikke på kalenderikonet og vælge datoen i pop op-vinduet med kalenderen:



2e Angiv udløbsdatoen for rolletildelingen i feltet *Udløbsdato*.

Klik på *Angiv udløb* for at angive et udløb. Du kan indtaste en dato i formatet *mm/dd/åååå tt:mm:ss a* (hvor *a* angiver AM eller PM). Du kan også klikke på kalenderikonet og vælge datoen i pop op-vinduet med kalenderen.

Udløbsdatoen er som standard indstillet til *Intet udløb*, hvilket angiver, at denne rolletildeling er gældende uendeligt.

3 Klik på *Send*.

Tildeling af en rolle fra dialogboksen *Rediger rolle*

- 1** Marker en rolle i *Rollekatalog*, og klik på *Rediger* for at åbne dialogboksen *Rediger rolle*.
- 2** Klik på fanen *Tildelinger*.
Under fanen *Tildelinger* vises en liste over tildelinger, der er givet til den valgte rolle.
- 3** Klik på *Tildel* for at tilføje en ny tildeling.
Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Tildel rolle*:

Oplysninger om at arbejde med anmodningsformularen for rolletildelinger findes i [“Tildeling af en rolle fra kataloget”](#) på side 253.

16.1.6 Opdatering af rollelisten

- 1 Klik på *Opdater*.

16.1.7 Tilpasning af rollelistevisningen

Med *Rollekatalog* kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i opgavelistevisningen. Denne funktionsmåde styres af en indstilling i dialogboksen *Tilpas visning af rollekatalog*. Når du ændrer kolonnenlisten eller ændrer rækkefølge på kolonnerne, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan tilpasses visningen af kolonner:

- 1 Klik på *Tilpas* i *Rollekatalog*:

Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.

- 2** Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.
Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.
Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.
- 3** Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.
Kolonnen *Rollenavn* er en obligatorisk kolonne og kan ikke fjernes fra rollelistevisningen.
- 4** Klik på *Gem* for at gemme ændringerne.

Administration af ressourcer i brugerprogrammet

17

I dette afsnit beskrives funktionerne til ressourcestyring i brugerprogrammet. Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 17.1, “Gennemsyn af ressourcekataloget,” på side 257](#)

17.1 Gennemsyn af ressourcekataloget

Med handlingen *Ressourcekatalog* under fanen *Roller og ressourcer* på Identity Manager-brugergrænsefladen kan du få vist ressourcer, som tidligere er blevet defineret i kataloget. Du kan også bruge den til at oprette nye ressourcer og ændre, slette og tildele eksisterende ressourcer.

- ♦ [Afsnit 17.1.1, “Visning af ressourcer,” på side 257](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.2, “Oprettelse af nye ressourcer,” på side 259](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.3, “Redigering af en eksisterende ressource,” på side 273](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.4, “Sletning af ressourcer,” på side 274](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.5, “Tildeling af ressourcer,” på side 274](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.6, “Opdatering af ressourcelisten,” på side 276](#)
- ♦ [Afsnit 17.1.7, “Tilpasning af visningen af ressourcelisten,” på side 276](#)

17.1.1 Visning af ressourcer

- 1 Klik på *Ressourcekatalog* på listen over handlinger for *Roller og ressourcer*.

Brugerprogrammet åbner en liste over ressourcer, der i øjeblikket er defineret i kataloget.

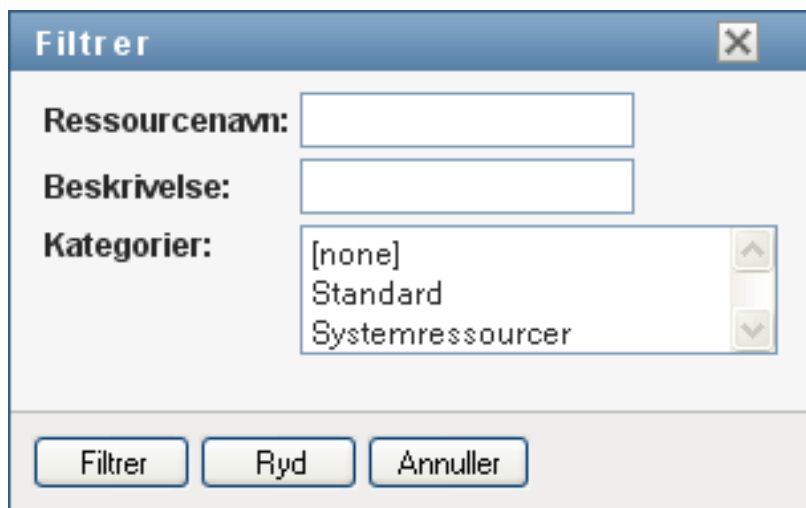


Filtrering af ressourcelisten

- 1 Klik på knappen *Vis filter* øverst til højre i visningen *Ressourcekatalog*.



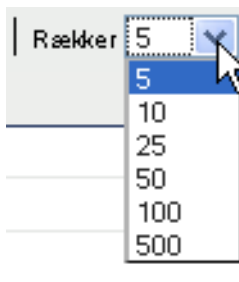
- 2 Angiv en filterstreng for ressourcenavnet eller -beskrivelsen i dialogboksen *Filtrer*, eller vælg en eller flere kategorier, som du vil have vist ressourcer for. Klik på *Filtrer*:



- 3 Klik på *Ryd* for at fjerne det aktuelle filter.

Indstilling af det maksimale antal ressourcer på en side

- 1 Klik på rullelisten *Rækker*, og vælg det antal rækker, der skal vises på hver side:



Rulning i ressourcelisten

- 1 Hvis du vil rulle til en anden side på ressourcelisten, skal du klikke på knappen *Næste*, *Forrige*, *Første* eller *Sidste* nederst på listen.

Sortering af ressourcelisten

Sådan sorteres ressourcelisten:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.

Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

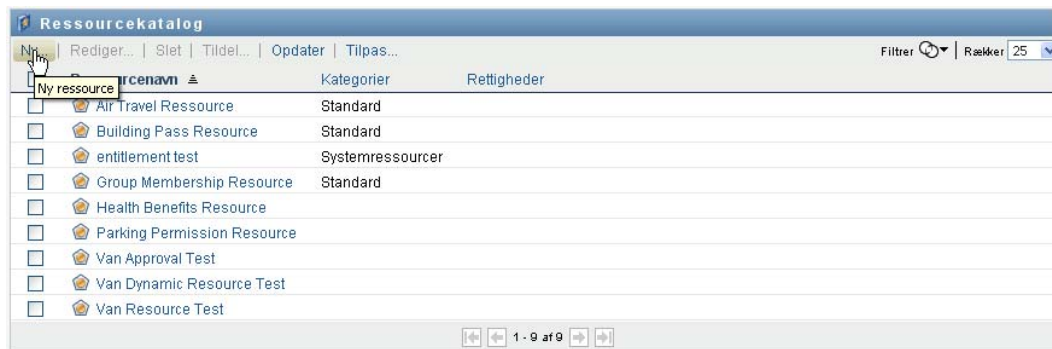
Startsorteringskolonnen fastlægges af administratoren.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for opgavelisten, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

17.1.2 Oprettelse af nye ressourcer

- 1 Klik på knappen *Ny* øverst i visningen *Ressourcekatalog*:



Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Ny ressource*:

- 2 Angiv oplysninger om ressourcedefinitionen som beskrevet herunder:

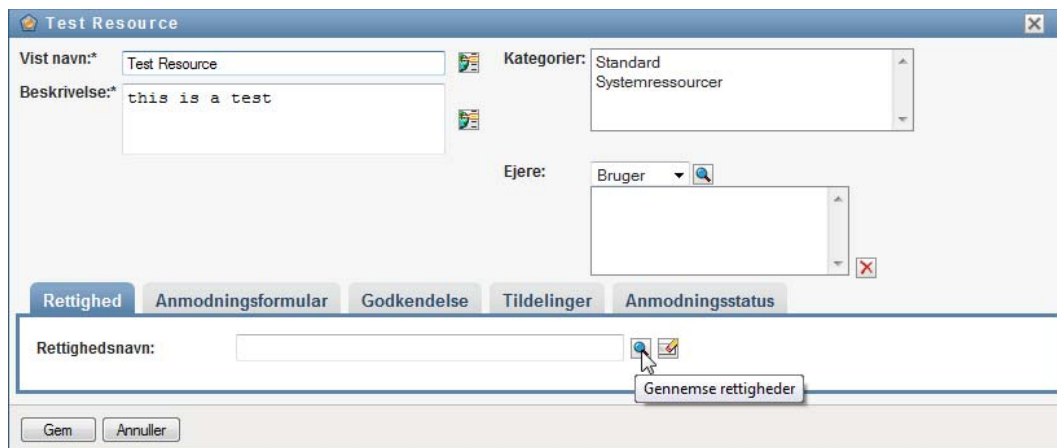
| Felt | Beskrivelse |
|--------------------|--|
| <i>Vist navn</i> | <p>Den tekst, der bruges, når ressourcenavnet vises i brugerprogrammet. Du kan ikke medtage følgende tegn i <i>Vist navn</i>, når du opretter en ressource:</p> <p>< > , ; \ " + # = / & *</p> <p>Du kan oversætte dette navn til alle de sprog, der understøttes i brugerprogrammet. Yderligere oplysninger finder du i Tabel 1-1, "Almindelige knapper," på side 26.</p> |
| <i>Beskrivelse</i> | <p>Den tekst, der bruges, når rollebeskrivelsen vises i brugerprogrammet. Som med <i>Vist navn</i> kan du også oversætte det til alle de sprog, der understøttes i brugerprogrammet. Yderligere oplysninger finder du i Tabel 1-1, "Almindelige knapper," på side 26.</p> |
| <i>Kategorier</i> | <p>Kan bruges til at kategorisere ressourcer med henblik på organisering af ressourcer. Kategorier bruges til filtrering af lister over ressourcer. Der kan vælges flere kategorier.</p> |
| <i>Ejere</i> | <p>Brugere, der er angivet som ejere af ressourcedefinitionen. Ressourceejeren har ikke automatisk godkendelsen til at administrere ændringer af en ressourcedefinition.</p> |

3 Klik på *Gem* for at gemme rolledefinitionen.

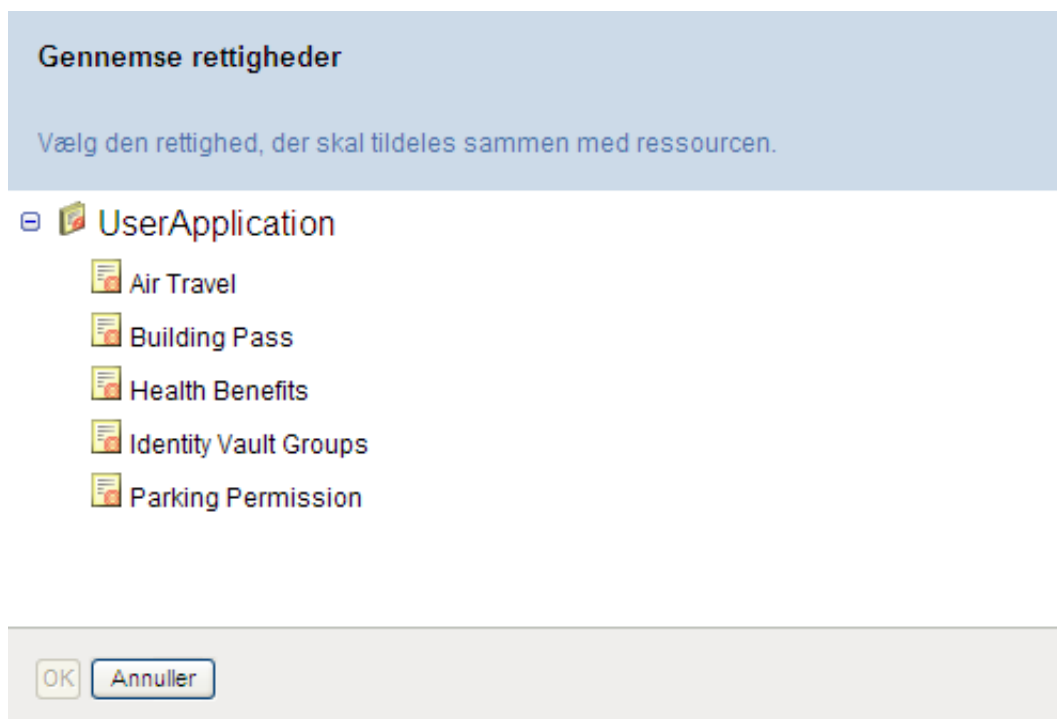
Brugerprogrammet åbner flere faner nederst i vinduet, hvor ressourcedefinitionen kan gøres færdig.

Definition af rettigheden til en ressource tildeling

- 1 Klik på fanen *Rettighed*.
- 2 Klik på *Gennemse rettigheder* for at vælge rettigheden:



Brugerprogrammet åbner en liste i trævisning over tilgængelige rettigheder:



Listen viser alle drivere og rettigheder, der blev fundet i brugerprogrammets driversæt.

BEMÆRK: Hvis du ikke har konfigureret DirXML-Resource korrekt, når du åbner siden *Gennemse rettigheder* for at vælge en rettighed, vises en meddelelse med angivelse af, at du ikke har konfigureret dine rettigheder til ressourceforbindelse.

3 Vælg den ønskede rettighed, og klik på *OK*.

Fanen *Retighed* indeholder oplysninger om værdier, som kan være obligatoriske for rettigheden:

Test Resource

Vist navn: Test Resource
 Beskrivelse: this is a test

Kategorier: Standard
Systemressourcer

Ejere: Bruger

Rettighed | Anmodningsformular | Godkendelse | Tildelinger | Anmodningsstatus

Rettighedsnavn: TestEnt
 Beskrivelse af rettighed: TestEnt

Oplysninger om rettighedsværdi

Rettigheden TestEnt giver en liste over definerede værdier, der kan vælges. En bruger kan tildeles mere end én værdi.

Tildel rettighedsværdi(er) nu:
 Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning:

Statisk værdi

Valgt(e) værdi(er)*

Gem Annuller

4 Angiv oplysningerne for rettighedsbindingen. Oplysningerne varierer afhængigt af den type rettighed, du knytter til ressourcen:

| Rettighedstype | Beskrivelse |
|----------------------|--|
| Rettighed uden værdi | <p>Rettigheden accepterer ingen parameterverdier. En ressource kan f.eks. være bundet til en rettighed med navnet Sundhedsydelse, som ganske enkelt gør modtageren berettiget til sundhedsydelse. Denne type rettighed har en fast funktionsmåde og kræver dermed ikke yderligere oplysninger fra anmoderen.</p> <p>Når du binder til en rettighed uden værdi, kræves der ikke yderligere konfiguration.</p> |

| Rettighedstype | Beskrivelse |
|--------------------------------|---|
| Rettighed med værdi i fri form | <p>Den rettighed, der kræver, at en parameterværdi angives som en streng i fri form på anmodningstidspunktet. En ressource kan f.eks. være bundet til en rettighed med navnet Beklædning, som giver anmoderen mulighed for at angive en værdi, som repræsenterer sin favoritfarve.</p> <p>Du kan tildele en værdi på designtidspunktet, når du definerer ressourcen, eller tillade brugere at tildele en værdi på anmodningstidspunktet.</p> <p>Yderligere oplysninger finder du i "Binding til en rettighed med en værdi i fri form" på side 263.</p> |
| Rettighed med enkelt værdi | <p>Den rettighed, som kræver en enkelt parameterværdi. En ressource kan f.eks. være bundet til en rettighed med navnet Parkeringstilladelse, som giver anmoderen mulighed for at vælge en parkeringsplads. De tilladte værdier findes på en rettighedsliste, som kan indeholde en statisk liste over værdier defineret af en administrator eller en dynamisk liste over værdier genereret fra en LDAP-forespørgsel.</p> <p>Du kan tildele en værdi på designtidspunktet, når du definerer ressourcen, eller tillade brugere at tildele en værdi på anmodningstidspunktet.</p> <p>Yderligere oplysninger finder du i "Binding til en rettighed med enkelt værdi" på side 265.</p> |
| Rettighed med flere værdier | <p>Den rettighed, som accepterer en eller flere parameterværdier. En ressource kan f.eks. være bundet til en rettighed med navnet Adgangskort til bygning, som giver anmoderen mulighed for at vælge en eller flere bygninger. De tilladte værdier findes på en rettighedsliste, som kan indeholde en statisk liste over værdier defineret af en administrator eller en dynamisk liste over værdier genereret fra en LDAP-forespørgsel.</p> <p>Du kan tildele en værdi på designtidspunktet, når du definerer ressourcen, eller tillade brugere at tildele en værdi på anmodningstidspunktet.</p> <p>Yderligere oplysninger finder du i "Binding til en rettighed med flere værdier" på side 265.</p> |

Binding til en rettighed med en værdi i fri form

- 1 Vælg *Tildel rettighedsværdi(er) nu* for at tildele en statisk værdi på designtidspunktet.
Skriv en værdi i fri form for ressourcen:

Rettighed Anmodningsformular Godkendelse Tildelinger Anmodningsstatus

Rettighedsnavn:

Beskrivelse af rettighed: Air Travel

Oplysninger om rettighedsværdi

Rettigheden **Air Travel** tillader brugeren at indtaste en vilkårlig værdi.

Tildel rettighedsværdi(er) nu:

Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning:

Statisk værdi

Valgt(e) værdi(er)*

2 Vælg *Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning* for at tildele en dynamisk værdi på anmodningstidspunktet.

2a Angiv den titel, som brugeren ser ved anmodning om ressourcen:

Rettighed Anmodningsformular Godkendelse Tildelinger Anmodningsstatus

Rettighedsnavn:

Beskrivelse af rettighed: Air Travel

Oplysninger om rettighedsværdi

Rettigheden **Air Travel** tillader brugeren at indtaste en vilkårlig værdi.

Tildel rettighedsværdi(er) nu:

Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning:

Dynamisk værdi

Etiket til værdifelt:*

Tillad brugere at anmode om flere tildelinger ved at vælge mere end én værdi.

- 2b** Klik på knappen *Tilføj sprogvisningsværdi* for at lokalisere titlen, og angiv den fremmedsproglige tekst til titlen:

Rettighedsnavn: Air Travel
Beskrivelse af rettighed: Air Travel

Oplysninger om rettighedsværdi

Rettigheden Air Travel tillader brugeren at indtaste en vilkårlig værdi.

Tildel rettighedsværdi(er) nu:
 Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning:

Dynamisk værdi

Etiket til værdifelt* Justification:

Tillad brugere at anmode om flere tildelinger ved at vælge mere end én værdi.

Tilføj værdi for sprogvisning..

Binding til en rettighed med enkelt værdi

- 1** Vælg *Tildel rettighedsværdi(er) nu* for at tildele en statisk værdi på designtidspunktet.
Vælg en enkelt værdi på listen med standardrettigheder.
- 2** Vælg *Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning* for at tildele en dynamisk værdi på anmodningstidspunktet.
 - 2a** Angiv den titel, som brugeren ser ved anmodning om ressourcen.
 - 2b** Klik på knappen *Tilføj sprogvisningsværdi* for at lokalisere titlen, og angiv den fremmedsproglige tekst til titlen.
 - 2c** Vælg den liste, du vil bruge til at vise de tilladte værdier, på rullelisten *Vis værdier fra rettighedsliste*.

For en administratordefineret rettighed eller forespørgselsrettighed leveres de tilladte værdier af en liste, som er defineret i rettigheden. Værdierne indlæses først i kodefunktionsdatabasetabeller, så du kan angive brugervenlige titler og lokaliserede strenge. Når disse tabeller er indlæst, kan de bruges til at oprette yderligere rettighedslistes.

Brugerprogrammet opretter som standard en rettighedsliste, som indeholder alle rækker på listen. Du kan oprette flere rettighedslistes, hvis du kun vil vise valgte rækker.

Binding til en rettighed med flere værdier

- 1** Vælg *Tildel rettighedsværdi(er) nu* for at tildele en statisk værdi på designtidspunktet.
Brug objektvælgeren til at vælge rettighedsværdierne:

Rettighed Anmodningsformular Godkendelse Tildelinger Anmodningsstatus

Rettighedsnavn:

Beskrivelse af rettighed: Building access permission.

Oplysninger om rettighedsværdi

Rettigheden **Building Pass** giver en liste over definerede værdier, der kan vælges. En bruger kan tildeles mere end én værdi.

Tildel rettighedsværdi(er) nu:
 Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning:

Statisk værdi

Valgt(e) værdi(er)*

Klik for at åbne objektvælgeren.

2 Vælg en eller flere værdier på listen over standardrettigheder:

Rettighedsværdier
 Vælg rettighedsparameteren eller -parametrene i tabellen.

| <input type="checkbox"/> | Navn ▲ | Beskrivelse |
|--------------------------|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Cambridge Office | |
| <input type="checkbox"/> | Waltham Office | |

Valgt(e) værdi(er)

Tilføj Annuller

3 Vælg *Tillad bruger at tildele rettighedsværdi(er) på tidspunktet for ressourceanmodning* for at tildele en dynamisk værdi på anmodningstidspunktet.

- 3a** Angiv den titel, som brugeren ser ved anmodning om ressourcen:
- 3b** Klik på knappen *Tilføj sprogværdisværdi* for at lokalisere titlen, og angiv den fremmedsproglige tekst til titlen:
- 3c** Vælg den liste, du vil bruge til at vise de tilladte værdier, på rullelisten *Vis værdier fra rettighedsliste*.
- 3d** Angiv, om brugeren kan vælge flere værdier ved at markere afkrydsningsfeltet *Tillad brugere at anmode om flere tildelinger ved at vælge mere end én værdi*.

Eftersom rettighedsdefinitionen giver mulighed for flere tildelinger, kan du angive, om ressourcen også skal tillade flere tildelinger.

Definition af anmodningsformularen

Anmodningsformularen for en ressource indeholder to forskellige typer felter:

- ♦ Felter til rettighedsparametre, der er knyttet til rettighedsparametre, som brugeren kan angive værdier for på anmodningstidspunktet.
- ♦ Felter til støtte for beslutninger, der giver anmoderen mulighed for at angive yderligere oplysninger, som kan hjælpe godkenderen med at træffe en beslutning om at godkende eller afvise anmodningen.

Fanen *Anmodningsformular* indeholder begge typer felter og en brugergrænseflade til at oprette og redigere felter til støtte for beslutninger.

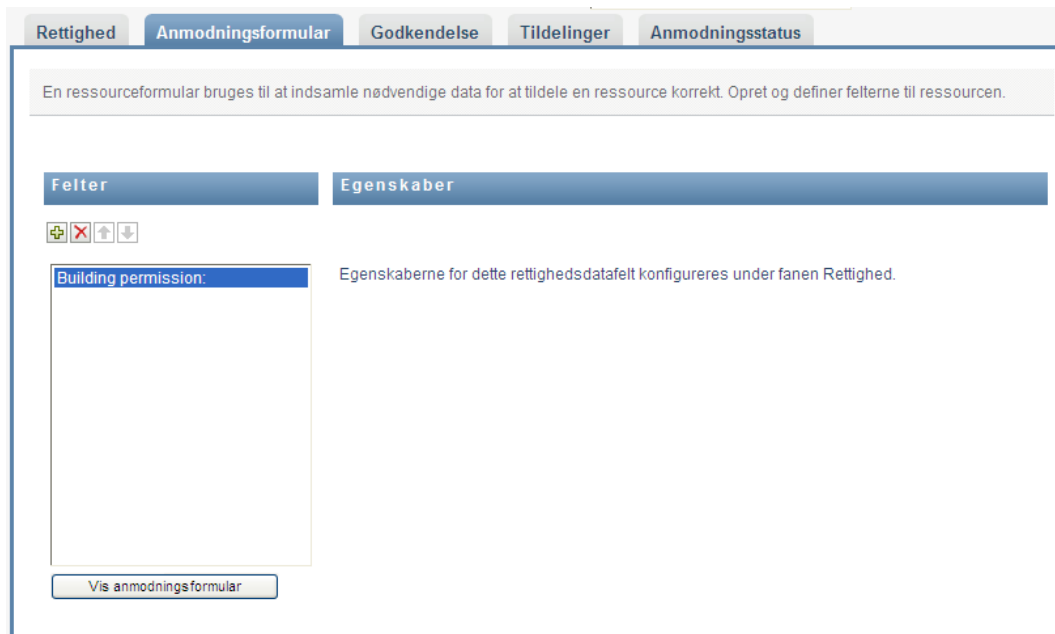
Ud over felterne under fanen *Anmodningsformular* indeholder anmodningsformularen altid følgende obligatoriske felter:

- ♦ *Bruger*
- ♦ *Årsag*

Alle felterne på anmodningsformularen vises på godkendelsesformularen som skrivebeskyttede værdier.

Sådan defineres anmodningsformularen:

- 1 Klik på fanen *Anmodningsformular*.



Fanen *Anmodningsformular* indeholder en liste over felter, som svarer til rettighedsparametre, der skal angives værdier for på anmodningstidspunktet. Egenskaberne for felter til rettighedsparametre konfigureres under fanen *Handling*. Du kan ikke ændre funktionsmåden for felter, der er knyttet til rettighedsparametre.

2 Sådan tilføjes et felt til støtdata for beslutning:

2a Klik på plustegnet (+) for at tilføje et nyt felt:



2b Fanen *Anmodningsformular* føjer et nyt felt (med standardtitlen *Feltetiket 1*) til listen over felter og åbner panelet *Egenskaber*, hvor du kan definere feltets egenskaber:

[Rettighed](#)
[Anmodningsformular](#)
[Godkendelse](#)
[Tildelinger](#)
[Anmodningsstatus](#)

En ressourcereformular bruges til at indsamle nødvendige data for at tildele en ressource korrekt. Opret og definer felterne til ressourcen.

Felter

Building permission:

Feltetiket 1

Egenskaber

Tildel værdi: Nu

På tidspunkt for ressourceanmodning

Vis etiket:*

Dataværdi:* Værdien skal være af typen:

Værdi skal komme fra liste:

2c Klik på *Nu* for at tildele værdien for beslutningsstøtte med det samme.

Egenskaber

Tildel værdi: Nu

På tidspunkt for ressourceanmodning

Vis etiket:*

Datatype:*

Dataværdi:*

Skjul

Angiv et vist navn til feltet samt datatypen og værdien. Følgende datatyper understøttes:

| Datatype | Beskrivelse |
|----------|---|
| Boolesk | En logisk datatype med en af to mulige værdier: sand eller falsk. |
| Heltal | En sekvens af naturlige tal. |
| Liste | Et sæt forudbestemte værdier, som en værdi vælges fra. |
| Streng | En sekvens af værdier, der repræsenterer tekst. |

Klik på *Skjul* for at skjule værdien på anmodningsformularen. Et felt, der er skjult på anmodningsformularen, kan stadig ses på godkendelsesformularen.

- 2d** Klik på *På tidspunkt for ressourceanmodning* for at tillade brugeren at tildele værdien på anmodningstidspunktet.

Egenskaber

Tildel værdi: Nu

På tidspunkt for ressourceanmodning

Vis etiket*:

Feltetiket 1



Dataværdi*:

Værdien skal være af typen:

Streng

Værdi skal komme fra liste:

<Der blev ikke fundet nogen lister>

Angiv et vist navn til feltet, og om værdien skal være en bestemt datatype eller stamme fra en liste.

Definition af indstillinger for godkendelsesflow

Sådan defineres godkendelsesprocessen:

- 1** Klik på fanen *Godkendelse*.

| Rettighed | Anmodningsformular | Godkendelse | Tildelinger | Anmodningsstatus |
|---|--------------------|-------------|-------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Tillad rollegodkendelsesproces at tilsidesætte ressourcegodkendelsesproces | | | | |
| ▶ Tildel godkendelse <input type="checkbox"/> Obligatorisk | | | | |
| ▶ Tilbagekald godkendelse <input type="checkbox"/> Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/> Samme som tildeling af konfiguration | | | | |

- 2** Angiv, om godkendelsesprocessen for ressourcen kan tilsidesættes af godkendelsesprocessen for en rolle ved at markere eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet *Tillad rollegodkendelsesproces at tilsidesætte ressourcegodkendelsesproces*.

Hvis afkrydsningsfeltet *Tillad rollegodkendelsesproces at tilsidesætte ressourcegodkendelsesproces* er markeret, vil rollegodkendelsesprocessen altid tilsidesætte ressourcegodkendelsesprocessen, når ressourcen er knyttet til en rolle. Når den tilknyttede rolle er godkendt, klargøres ressourcen automatisk uden behov for godkendelse.

- 3** Definer godkendelsesprocessen for en tildelingshandling som følger:

- 3a** Åbn afsnittet *Tildel godkendelse* under fanen *Godkendelse*.

3b Angiv godkendelsesoplysningerne som beskrevet herunder:

| Felt | Beskrivelse |
|------------------------------------|---|
| <i>Obligatorisk</i> | <p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis ressourcen kræver godkendelse, når der anmodes om den.</p> <p>Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt, hvis ressourcen ikke kræver godkendelse, når der anmodes om den.</p> |
| <i>Brugerdefineret godkendelse</i> | <p>Når du vælger <i>Brugerdefineret godkendelse</i>, skal du vælge en brugerdefineret definition til godkendelse af ressourcefordeling. Dette er navnet på den definition af klargøringsanmodningen, som afvikles ved anmodning om ressourcen.</p> |
| <i>Standardgodkendelse</i> | <p>Når du vælger <i>Standardgodkendelse</i>, bruger ressourcen den standarddefinition til godkendelse af ressourcefordeling, der er angivet i ressourceundersystemets konfigurationsindstillinger.</p> |
| <i>Godkendelsestype</i> | <p>Vælg <i>Seriel</i>, hvis rollen skal godkendes af alle brugerne på listen <i>Godkendere</i>. Godkenderne behandles sekventielt i den rækkefølge, de vises i på listen.</p> <p>Vælg <i>Quorum</i>, hvis rollen skal godkendes af en procentdel af brugerne på listen <i>Godkendere</i>. Godkendelsen er færdig, når den angivne procentdel af brugere er nået.</p> <p>Hvis du f.eks. vil have en af fire brugere på listen til at godkende betingelsen, skal du angive Quorum og en procentdel på 25. Du kan også angive 100 %, hvis alle fire godkendere skal godkende sammen. Værdien skal være et heltal mellem 1 og 100.</p> <hr/> <p>TIP: Knappen Oplysninger viser tekst, der forklarer godkendelsestyperne.</p> <hr/> |
| <i>Godkendere</i> | <p>Vælg <i>Bruger</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en eller flere brugere. Vælg <i>Gruppe</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en gruppe. Vælg <i>Rolle</i>, hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en rolle.</p> <p>Brug knapperne <i>Objektvælger</i> eller <i>Historik</i> til at finde en bestemt bruger, gruppe eller rolle. Oplysninger om at ændre rækkefølgen af godkendere på listen eller fjerne en godkender findes i Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger," på side 25.</p> |

4 Definer godkendelsesoplysningerne for en tilbagekaldelsehandling som følger:

4a Åbn afsnittet *Tilbagekald godkendelse* under fanen Godkendelse.

4b Angiv godkendelsesoplysningerne som beskrevet herunder:

| Felt | Beskrivelse |
|---|--|
| <i>Obligatorisk</i> | Marker dette afkrydsningsfelt, hvis ressourcen kræver godkendelse, når der anmodes om den. Fjern markeringen i dette afkrydsningsfelt, hvis ressourcen ikke kræver godkendelse, når der anmodes om den. |
| <i>Samme som tildeling af konfiguration</i> | Marker dette afkrydsningsfelt for at kopiere de indstillinger, som du brugte til tildelingskonfigurationen, til indstillingerne for tilbagekaldelsehandlingen. |

Se feltbeskrivelserne til tildelingshandlingen, som er vist i [Trin 3b på side 271](#), i forbindelse med alle andre godkendelsesoplysninger.

Tildeling af en ressource

Se “[Tildeling af en ressource fra dialogboksen Rediger ressource](#)” på side 275 for at få yderligere oplysninger.

Kontrol af status for anmodninger

Med handlingen *Anmodningsstatus* kan du få vist status for dine anmodninger om ressourcetildelinger, herunder anmodninger, du har foretaget direkte, samt ressourcer tildelt via roller. Du kan bruge det til at få vist hver anmodnings aktuelle tilstand. Du har derudover mulighed for tilbagetrække en anmodning, som endnu ikke er gennemført eller afsluttet, hvis du skifter mening og ikke har brug for at få anmodningen fuldført.

Handlingen *Anmodningsstatus* viser alle anmodninger om ressourcetildelinger, herunder tildelinger, som kører, afventer godkendelse, er godkendt, gennemført, afvist eller afsluttet.

1 Klik på fanen *Anmodningsstatus*.

| Træk tilbage... | Opdater | Tilpas... | Filter | Rækker: 5 | | |
|--------------------------|---------------|-------------------|--------------|-------------------------------|--------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Modtager | Anmodningsdato | Status | Beskrivelse af startanmodning | Anmodningshandling | Kommentarer |
| <input type="checkbox"/> | Abby Spencer | 12/10/10 17:19:22 | ✓ Gennemført | Created by the Role Driver | ✓ Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Alan Delegate | 12/10/10 17:17:52 | ✓ Gennemført | Created by the Role Driver | ✓ Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Alan User | 12/10/10 17:17:35 | ✓ Gennemført | Created by the Role Driver | ✓ Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Allison Blake | 12/10/10 17:14:22 | ✗ Afsluttet | Created by the Role Driver | ✓ Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Allison Blake | 12/10/10 17:11:29 | ✓ Gennemført | Created by the Role Driver | ✓ Tidel ressource | |

For hvert felt på anmodningsformularen indeholder visningen Anmodningsstatus en separat kolonne på listen. Kolonnen Parking Garage føjes f.eks. til anmodningslisten for at vise rettighedsværdier, der er angivet for ressourcetildelingen:

| Rollerelationer | | Ressourcer | Godkendelse | Tildelinger | Anmodningsstatus | |
|---------------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Træk tilbage... Opdater Tilpas... | | | | | Filter: [ikon] Rækker: 25 | |
| <input type="checkbox"/> | Modtager | Anmodningsdato | Status | Beskrivelse af startanmodning | Anmodningshandling | Kommentarer |
| <input type="checkbox"/> | Allison Blake | Aug 13, 2010 | Approved | Role administrator assignment request | Grant Role | |

2 Klik på statussen for at få vist en anmodnings detaljerede statusoplysninger:

| Rettighed | | Anmodningsformular | Godkendelse | Tildelinger | Anmodningsstatus | |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| Træk tilbage... Opdater Tilpas... | | | | | Filter: [ikon] Rækker: 5 | |
| <input type="checkbox"/> | Modtager | Anmodningsdato | Status | Beskrivelse af startanmodning | Anmodningshandling | Kommentarer |
| <input type="checkbox"/> | Abby Spencer | 12/10/10 17:19:22 | Gennemført | Created by the Role Driver | Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Alan Delegate | 12/10/10 17:17:52 | Gennemført | Created by the Role Driver | Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Alan User | 12/10/10 17:17:35 | Gennemført | Created by the Role Driver | Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Allison Blake | 12/10/10 17:14:22 | Afsluttet | Created by the Role Driver | Tidel ressource | |
| <input type="checkbox"/> | Allison Blake | 12/10/10 17:11:29 | Gennemført | Created by the Role Driver | Tidel ressource | |

Vinduet Tildelingsoplysninger åbnes:

| Tildelingsoplysninger | |
|--------------------------------|--|
| Status: | ✓ Gennemført: Completed |
| Modtager: | Abby Spencer |
| Anmodet af: | UserApp Administrator |
| Beskrivelse af startanmodning: | test test |
| Anmodningshandling: | Tidel ressource |
| Anmodningsdato: | 8/12/10 3:43:31 PM |
| Bekræftelsesnummer: | UserApp#ResourceRequest#82a68bcc-4923-4d22-9611-be33266eb3f1 |

Oplysninger om betydningen af statusværdierne findes i [Afsnit 10.4, "Visning af anmodningsstatus,"](#) på side 167.

3 Marker en anmodning, og klik på *Træk tilbage* for at trække anmodningen tilbage.

Hvis anmodningen er gennemført eller afsluttet, vises der en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at trække anmodningen tilbage.

17.1.3 Redigering af en eksisterende ressource

1 Marker en tidligere defineret ressource, og klik på *Rediger*.

| Ressourcekatalog | |
|--|-----------------------------|
| Ny... Rediger... Slet Tidel... Opdater Tilpas... | |
| <input type="checkbox"/> | Ressourcer |
| <input type="checkbox"/> | Air Travel Resource |
| <input type="checkbox"/> | Building Pass Resource |
| <input type="checkbox"/> | entitlement test |
| <input type="checkbox"/> | Group Membership Resource |
| <input type="checkbox"/> | Health Benefits Resource |
| <input type="checkbox"/> | Parking Permission Resource |
| <input type="checkbox"/> | Van Approval Test |
| <input type="checkbox"/> | Van Dynamic Resource Test |
| <input type="checkbox"/> | Van Resource Test |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Test Resource |

2 Foretag dine ændringer af ressourceindstillingerne, og klik på *Gem*.

17.1.4 Sletning af ressourcer

1 Marker en tidligere defineret ressource, og klik på *Slet*.

Hvad sker der med eksisterende ressource tildelinger? Når du sletter en ressource, som allerede har en eller flere tilknyttede identiteter, fjerner systemet ressourcen fra disse identiteter. Hvis ressourcen er knyttet til en rolle, fjerner systemet også alle rolletilknytninger, som vedrører den slettede ressource.

17.1.5 Tildeling af ressourcer

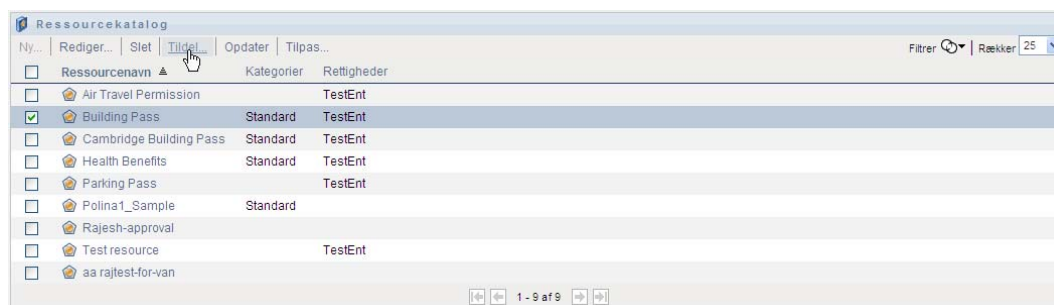
Du kan tildele en ressource på en af to måder:

- ♦ Fra *Ressourcekatalog*
- ♦ Fra dialogboksen *Rediger ressource*


Begge disse metoder er beskrevet herunder.

Tildeling af en ressource fra kataloget

1 Marker en tidligere defineret ressource i *Ressourcekatalog*, og klik på *Tidel*.



Brugerprogrammet åbner ressourceanmodningsformularen:



The screenshot shows a dialog box titled "Tidel ressource". It has two text input fields: "Beskrivelse af startanmodning:" and "Bruger:". Below the fields are two buttons: "Tidel" and "Annuller". There are also some small icons on the right side of the dialog box.

Felterne *Beskrivelse af startanmodning* og *Bruger* er obligatoriske felter, som findes på alle ressourceanmodningsformularer. Du kan bruge objektvælgeren til at vælge brugerne til ressource tildelingen.

Tildeling af en ressource til flere brugere. Du kan vælge en eller flere brugere til ressource tildelingen. Hvis du vælger flere brugere, modtager alle brugerne de samme parameterværdier for ressource tildelingen.

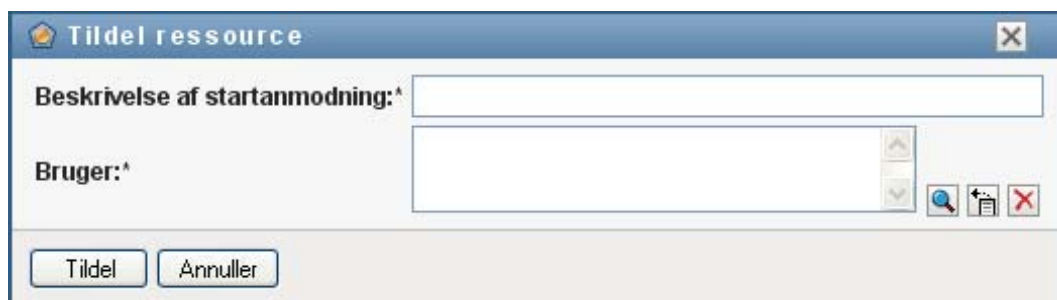
Anmodningsformularen kan indeholde yderligere felter med henblik på at acceptere værdier for dynamiske parameterværdier eller værdier til støtte for beslutninger som vist herunder:

I eksemplet vist herover bruges feltet *Byggetilladelse* til at acceptere en rettighedsparameterværdi, hvorimod felterne *Firmanavn* og *Brug for parkering?* er felter til støtte for beslutning. Disse felter udgør ikke en del af rettighedsdefinitionen. Disse er i stedet blevet føjet til ressourcedefinitionen.

- 2 Udfyld felterne i anmodningsformularen.
- 3 Klik på *Send*.

Tildeling af en ressource fra dialogboksen *Rediger ressource*

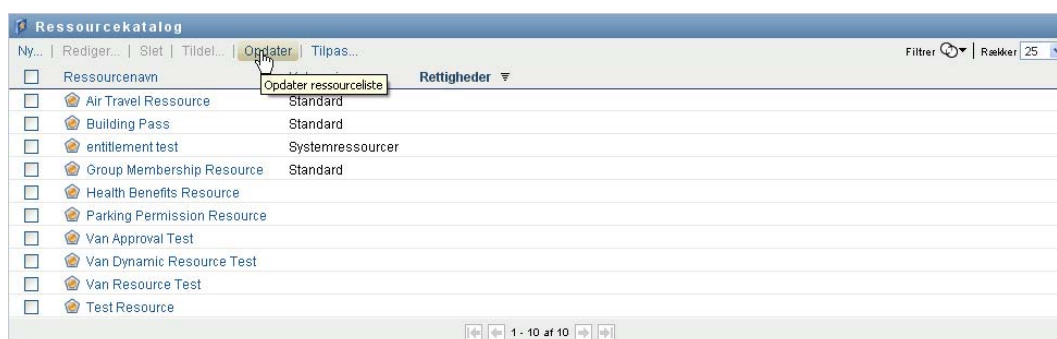
- 1 Marker en ressource i *Ressourcekatalog*, og klik på *Rediger* for at åbne dialogboksen *Rediger ressource*.
- 2 Klik på fanen *Tildelinger*.
Fanen *Tildelinger* åbner en liste over tildelinger, der er givet til den valgte ressource.
- 3 Klik på *Tildel* for at tilføje en ny tildeling.
Brugerprogrammet åbner ressourceanmodningsformularen:



Oplysninger om at arbejde med anmodningsformularen findes i [“Tildeling af en ressource fra kataloget”](#) på side 274.

17.1.6 Opdatering af ressourcelisten

- 1 Klik på *Opdater*.



17.1.7 Tilpasning af visningen af ressourcelisten

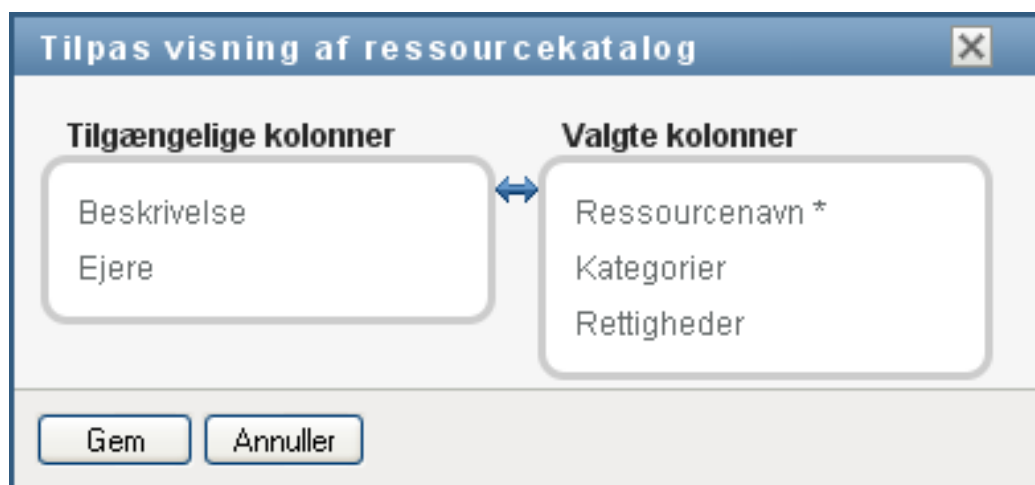
Med *Ressourcekatalog* kan du vælge og fravælge kolonner samt ændre rækkefølge på kolonner i opgavelistevisningen. Kolonnevalg og -rækkefølge styres af indstillinger i dialogboksen *Tilpas visning af ressourcekatalog*. Når du ændrer kolonnenlisten eller ændrer rækkefølge på kolonnerne, gemmes dine tilpasninger i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

Sådan tilpasses visningen af kolonner:

- 1 Klik på *Tilpas* i *Ressourcekatalog*:



Brugerprogrammet viser den liste over kolonner, der i øjeblikket er valgt til visningen, og en liste over yderligere kolonner, der kan vælges.



- 2 Hvis du vil medtage en ekstra kolonne i visningen, skal du markere kolonnen på listen *Tilgængelige kolonner* og trække den til listen *Valgte kolonner*.
Hvis du vil markere flere kolonner på listen, skal du holde Ctrl nede og markere kolonnerne enkeltvis. Hvis du vil markere en række kolonner, der vises samlet på listen, skal du holde Skift nede og markere kolonnerne.
Du kan omarrangere kolonnerne i visningen ved at flytte dem op eller ned på listen *Valgte kolonner*.
- 3 Hvis du vil fjerne en kolonne fra visningen, skal du markere kolonnen på listen *Valgte kolonner* og trække den til listen *Tilgængelige kolonner*.
Kolonnen *Ressourcenavn* er en obligatorisk kolonne og kan ikke fjernes fra opgavelistevisningen.
- 4 Klik på *Gem* for at gemme ændringerne.

Håndtering af funktionsopdelinger i brugerprogrammet

18

I dette afsnit beskrives brugerprogrammets håndteringsfunktioner til funktionsopdelinger (FO). Emnerne omfatter:

- ♦ [Afsnit 18.1, “Gennemsyn af FO-kataloget,” på side 279](#)

18.1 Gennemsyn af FO-kataloget

Med handlingen *FO-katalog* under fanen *Roller og ressourcer* på Identity Manager-brugergrænsefladen kan du:

- ♦ Definere en begrænsning i (eller regel for) funktionsopdelinger.
- ♦ Definere, hvordan anmodninger om undtagelser til begrænsningen skal behandles.

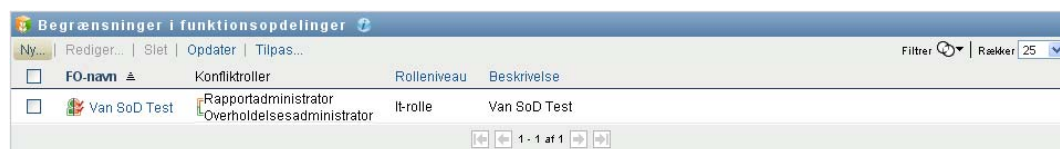
En FO-begrænsning repræsenterer en regel, der gensidigt udelukker to roller på samme niveau. Hvis en bruger er i én rolle, kan vedkommende ikke være i den anden rolle, medmindre en undtagelse er tilladt for denne begrænsning. Du kan definere, om undtagelser til begrænsningen altid er tilladt eller kun er tilladt via et godkendelsesflow.

- ♦ [Afsnit 18.1.1, “Visning af begrænsninger i funktionsopdelinger,” på side 279](#)
- ♦ [Afsnit 18.1.2, “Oprettelse af nye begrænsninger i funktionsopdelinger,” på side 281](#)
- ♦ [Afsnit 18.1.3, “Redigering af en eksisterende begrænsning i funktionsopdelinger,” på side 282](#)
- ♦ [Afsnit 18.1.4, “Sletning af begrænsninger i funktionsopdelinger,” på side 282](#)
- ♦ [Afsnit 18.1.5, “Opdatering af listen over begrænsninger i funktionsopdelinger,” på side 282](#)

18.1.1 Visning af begrænsninger i funktionsopdelinger

- 1 Klik på *FO-katalog* på listen over handlinger for *Roller og ressourcer*.

Brugerprogrammet åbner en liste over begrænsninger i funktionsopdelinger, der i øjeblikket er defineret i kataloget.



| <input type="checkbox"/> | FO-navn | Konfliktroller | Rolleniveau | Beskrivelse |
|--------------------------|--------------|--|-------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Van SoD Test | Rapportadministrator Overholdelsesadministrator | It-rolle | Van SoD Test |

Filtering af listen over funktionsopdelinger

- 1 Klik på knappen *Vis filter* øverst til højre i visningen *Begrænsninger i funktionsopdelinger*.



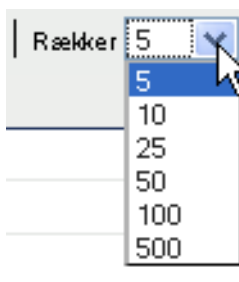
- 2 Angiv en filterstreng for begrænsningens navn eller beskrivelse i dialogboksen *Filtrer*.



- 3 Klik på *Filtrer* for at anvende valgkriterierne.
- 4 Klik på *Nulstil* for at fjerne det aktuelle filter.

Indstilling af det maksimale antal rækker på en side

- 1 Klik på rullelisten Rækker, og vælg det antal rækker, der skal vises på hver side:



Rulning i listen over funktionsopdelinger

- 1 Hvis du vil rulle til en anden side på begrænsningslisten, skal du klikke på knappen Næste, Forrige, Første eller Sidste nederst på listen.

Sortering af listen over funktionsopdelinger

Sådan sorteres begrænsningslisten:

- 1 Klik på overskriften for den kolonne, der skal sorteres på.

Den pyramideformede sorteringsindikator viser, hvilken kolonne der er den nye sorteringskolonne. Når sorteringen er stigende, vises sorteringsindikatoren i normal position med spidsen opad.

Når sorteringen er faldende, vises indikatoren med spidsen nedad.

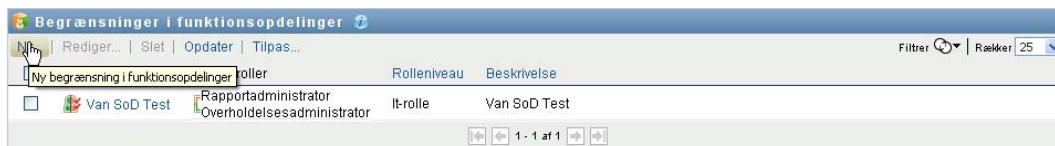
Startsorteringskolonnen fastlægges af administratoren.

Hvis du tilsidesætter startsorteringskolonnen, føjes din sorteringskolonne til listen over obligatoriske kolonner. Obligatoriske kolonner er angivet med en stjerne (*).

Når du ændrer sorteringsrækkefølgen for begrænsningslisten, gemmes indstillingen i identitetsboksen sammen med dine andre brugerindstillinger.

18.1.2 Oprettelse af nye begrænsninger i funktionsopdelinger

- 1 Klik på knappen *Ny* øverst i visningen *Begrænsninger i funktionsopdelinger*:



Brugerprogrammet åbner dialogboksen *Ny begrænsning i funktionsopdelinger*:

- 2 Giv begrænsningen et navn i feltet *FO-begrænsningsnavn*, og indtast en beskrivelse i feltet *Beskrivelse af FO-begrænsning*.
- 3 Vælg konfliktrollerne i de to felter til konfliktroller. Rækkefølgen af de valgte roller er ikke vigtig.
- 4 Definer godkendelsesoplysninger som beskrevet under [“Definition af indstillinger for godkendelsesflow”](#) på side 281.

Definition af indstillinger for godkendelsesflow

- 1 Åbn afsnittet *Godkendelse* på siden.
- 2 Angiv godkendelsesoplysningerne som beskrevet herunder:

| Felt | Beskrivelse |
|---------------------|--|
| <i>Obligatorisk</i> | Marker dette felt, hvis FO-begrænsningen kræver godkendelse til undtagelser. Fjern markeringen i dette felt, hvis FO-begrænsningen ikke kræver godkendelse til undtagelser. |

| Felt | Beskrivelse |
|--------------------------------|---|
| <i>Brug standardgodkendere</i> | Vælg <i>Ja</i> , hvis du vil bruge den standardliste over godkendere, der er defineret i FO-godkendelsesdefinitionen. Hvis du vælger <i>Ja</i> , åbnes den liste over godkendere, der er angivet i godkendelsesdefinitionen. Du kan ikke redigere denne liste. Vælg <i>Nej</i> , hvis du vil angive en anden liste som en del af FO-begrænsningens definition. Hvis du vælger <i>Nej</i> , skal du bruge kontrollen <i>Godkendere</i> til at angive de brugere, som skal være ansvarlige for at godkende FO-undtagelser. |
| <i>Standardgodkendere</i> | Viser en skrivebeskyttet liste over godkendere, der er angivet på siden <i>Konfigurer rolle- og resourceindstillinger</i> . |
| <i>Godkendere</i> | Kan bruges til at angive en liste over godkendere som en del af begrænsningens definition. Vælg <i>Bruger</i> , hvis godkendelsesopgaven skal tildeles en eller flere brugere. Vælg <i>Gruppe</i> , hvis godkendelsesopgaven skal tildeles en gruppe. Vælg <i>Beholder</i> , hvis godkendelsesopgaven skal tildeles en eller flere beholdere. Vælg <i>Rolle</i> , hvis godkendelsesopgaven skal tildeles en rolle. Brug knappen <i>Objektvælger</i> til at finde en bestemt bruger, gruppe eller rolle. Oplysninger om at ændre rækkefølgen af godkendere på listen eller fjerne en godkender findes i Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger," på side 25 . |

18.1.3 Redigering af en eksisterende begrænsning i funktionsopdelinger

- 1 Marker en tidligere defineret rolle, og klik på *Rediger*.
- 2 Foretag dine ændringer af rolleindstillingerne, og klik på *Gem*.

18.1.4 Sletning af begrænsninger i funktionsopdelinger

- 1 Marker en tidligere defineret rolle, og klik på *Slet*.

18.1.5 Opdatering af listen over begrænsninger i funktionsopdelinger

- 1 Klik på *Opdater*.

I dette afsnit beskrives de rapporter, du kan oprette og få vist under fanen *Roller og ressourcer*. Hver rapport er en skrivebeskyttet PDF-visning af data om rollekatalogets aktuelle tilstand på det tidspunkt, rapporten genereres. En enkelt rapport afspejler ikke ændringer i data over en tidsperiode. Brug overvågningslogfilerne til at spore rolleoplysninger med henblik på overholdelse.

VIGTIGT: De rapporter, du kan oprette og få vist fra fanen *Roller og ressourcer*, er forældede og understøttes ikke i fremtidige versioner. Novell anbefaler nu, at du bruger identitetsrapporteringsværktøjet til at oprette rapporter.

Emner i dette afsnit omfatter:

- ♦ [Afsnit 19.1, “Om rollerapporteringshandlingerne,” på side 283](#)
- ♦ [Afsnit 19.2, “Rollerapporter,” på side 283](#)
- ♦ [Afsnit 19.3, “FO-rapporter,” på side 287](#)
- ♦ [Afsnit 19.4, “Brugerrapporter,” på side 289](#)

19.1 Om rollerapporteringshandlingerne

Med fanen *Roller og ressourcer* kan du oprette og få vist rapporter med oplysninger om rollers aktuelle tilstand. Disse rapporter kan være en hjælp til at overvåge, tilføje, ændre og slette roller eller funktionsopdelinger.

Du skal være rolleadministrator eller rollekontrollant for at oprette og få vist rollerapporterne. Brugerprogrammets administrator har som standard rolleadministratorrettigheder.

19.2 Rollerapporter

Der er to tilgængelige rollerapporter:

- ♦ Rapport over rollelister
- ♦ Rapport over rolletildelinger

19.2.1 Rapporten over rollelister

Rapporten over rollelister viser:

- ♦ Alle roller, grupperet efter rolleniveau
- ♦ Hver rolles forretningsnavn
- ♦ Beholderen og beskrivelsen til hver rolle
- ♦ Evt. quorumprocentdele, indeholdte roller, indeholdende roller, grupper og beholdere, som rollen er indirekte tildelt, og rettigheder, som er bundet til hver rolle

Sådan oprettes og vises rapporten over rollelister:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter > Rollerapporter*.

- 2 Vælg *Rapport over rollelister* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*. Siden *Rollerapporter* beder dig om at vælge de parametre, der skal medtages i rapporten.

- 3 Vælg *Vis alle administrative oplysninger for hver rolle* for at se følgende oplysninger, hvis det er relevant, og de er tilgængelige:

- ♦ Quorumprocentdel
- ♦ Indeholdte roller
- ♦ Indeholdende roller
- ♦ Grupper, som denne rolle er indirekte tildelt
- ♦ Beholdere, som denne rolle er indirekte tildelt
- ♦ Rettigheder, som er bundet til rollen

- 4 Vælg, om alle roller eller roller, der ejes af den valgte ejer, skal vises. Når du vælger *Vælg rolleejere*, aktiveres boksen til valg af ejere. Brug dette ikon til at foretage dit valg:



Åbn dialogboksen til valg af objekt.

Hvis du vil vælge en bruger, skal du vælge for- eller efternavn og skrive et eller flere tegn i navnet for at hente en valgliste. Vælg på listen.

Hvis du vil vælge en gruppe af brugere, skal du vælge på listen *Beskrivelse* til grupper eller skrive tegn i boksen *Beskrivelse* for at vælge en kortere liste over grupper. Vælg på listen.

Hvis du vil vælge en beholder med brugere, skal du klikke på en beholder i mappetræet.

- 5 Vælg, om roller skal vises på alle sikkerhedsniveauer, eller vælg et eller flere niveauer, der skal vises. Klik på et niveau på rullelisten for at vælge det. Hold *Skift* eller *Ctrl* nede, når du klikker på flere niveauer, for at vælge mere end ét niveau.
- 6 Vælg, om roller i alle kategorier skal vises, eller vælg en eller flere kategorier, der skal vises. Klik på en kategori på rullelisten for at vælge den. Hold *Skift* eller *Ctrl* nede, mens du klikker på flere kategorier, for at vælge mere end én kategori.

7 Klik på *Kør rapport* for at oprette og få vist en PDF-rapport, der ligner eksemplet på [Figur 19-1](#).

Figur 19-1 Eksempel på rapport over rollelister

| | |
|-------------------------------------|--|
| Novell | Rapportdato: 13. oktober 2010 14:30 |
| Rapport over rollelister | |
| Forretningsrolle (Samlet: 2) | |
| Rollenavn: | Doctor (East Campus) (Forretningsrolle) |
| Beholder: | Doctor (East Campus).Level30.RoleDefs |
| Beskrivelse: | Doctor (East Campus) |
| Ejer(e): | Margo MCKenzie |
| Rollenavn: | Doctor (West Campus) (Forretningsrolle) |
| Beholder: | Doctor (West Campus).Level30.RoleDefs |
| Beskrivelse: | Doctor (West Campus) |
| Ejer(e): | Margo MCKenzie |
| It-rolle (Samlet: 1) | |
| Rollenavn: | Doctor1 (It-rolle) |
| Beholder: | Doctor1.Level20.RoleDefs |
| Beskrivelse: | Doctor1 |
| Ejer(e): | Margo MCKenzie |
| Tilladelsesrolle (Samlet: 3) | |
| Rollenavn: | Administer Drugs (Tilladelsesrolle) |
| Beholder: | Administer Drugs.Level10.RoleDefs |
| Beskrivelse: | Administer Drugs |
| Ejer(e): | Margo MCKenzie |
| Rollenavn: | Order Medical Tests1 (Tilladelsesrolle) |

8 Vælg *Filer > Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

19.2.2 Rapporten over rolletildelinger

Rapporten over rolletildelinger viser:

- ♦ Roller grupperet efter rolleniveau
- ♦ Hver rolles forretningsnavn, beholder, kategori og beskrivelse
- ♦ Brugere tildelt rollen og navne på personer, som godkendte tildelingerne

Sådan oprettes og vises rapporten over rolletildelinger:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter > Rollerapporter*.
- 2 Vælg *Rapport over rolletildelinger* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*. Siden *Rollerapporter* beder dig om at vælge de parametre, der skal medtages i rapporten.

Rollerapporter

Vælg en rollerapport, angiv rapportdetaljer, og kør rapporten. Hver enkelt rapport oprettes i PDF-format og åbnes i et nyt vindue.

Vælg en rapport: Rapport over rolletildelinger

Rapportoplysninger

Rapportnavn: Rapport over rolletildelinger
 Beskrivelse: Vis alle tildelinger for en bestemt rolle eller grupper af roller.

Vælg mellem indstillingerne herunder for at filtrere de resultater, der vises i den oprettede rapport.

Vis tildelinger for: Alle roller Vælg roller

Vis roller, der ejes af: Til rolleejere Vælg rolleejere:

Vis rolleniveauer for: Alle niveauer Vælg niveauer:

Vis rollekategorier for: Alle kategorier Vælg kategorier:

Vis kun roller, der har tildelinger.

Sorteringsrækkefølge og gruppering

Rollenavn Rollekategori

Vis roller efter navn
 Vis roller efter kategori

- 3 Vælg at vise alle rolletildelinger eller tildelinger for valgte roller. Hvis du benytter *Vælg roller*, aktiveres valgboksen og viser de valgikoner, der er beskrevet i [Trin 4 på side 284](#).
- 4 Vælg at vise roller, der ejes af alle rolleejere eller af en valgt rolleejer. Hvis du benytter *Vælg en rolleejer*, aktiveres valgboksen og viser de valgikoner, der er beskrevet i [Trin 4 på side 284](#).
- 5 Vælg at vise roller for alle rolleniveauer eller et eller flere rolleniveauer. Klik på et niveau på rullelisten for at vælge det. Hold Skift eller Ctrl nede, mens du klikker på flere niveauer, for at vælge mere end ét niveau.
- 6 Vælg at vise roller for alle rollekategorier eller en eller flere rollekategorier. Klik på en kategori på rullelisten for at vælge den. Hold Skift eller Ctrl nede, mens du klikker på flere kategorier, for at vælge mere end én kategori.
- 7 Klik på *Vis kun roller, der har tildelinger* for at filtrere rapporten til kun at medtage de roller, der er blevet tildelt.
- 8 Hvis du vælger at vise tildelinger for alle roller i stedet for blot én rolle, skal du vælge at gruppere roller efter enten navn eller kategori under *Sorteringsrækkefølge og gruppering*.
- 9 Klik på *Kør rapport* for at oprette og få vist en PDF-rapport, der ligner eksemplet på [Figur 19-2](#).

Figur 19-2 Eksempel på rapport over rolletildelinger

| | | | |
|---|---------------------------|--------------|------------------------|
| Novell | | Rapportdato: | 13. oktober 2010 17:38 |
| Rapport over rolletildelinger | | | |
| Forretningsrolle (Samlet: 6) | | | |
| Rollenavn: | Doctor1 (It-rolle) | | |
| Beholder: | Doctor1.Level20.RoleDefs | | |
| Rollekategorier: | | | |
| Beskrivelse: | Doctor1 | | |
| Ejer(e): | Margo MCKenzie | | |
| Tildelinger til denne rolle | | | Godkender(e) |
| Application Administrator Of Sample Data (Bruger) | | | |
| Rollenavn: | itrole (It-rolle) | | |
| Beholder: | itrole.Level20.RoleDefs | | |

- 10 Vælg *Filer > Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

19.3 FO-rapporter

To rapporter beskriver funktionsopdelingers tilstand:

- ♦ Rapport over FO-begrænsninger
- ♦ Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser

19.3.1 Rapport over FO-begrænsninger

Rapporten over FO-begrænsninger viser:

- ♦ I øjeblikket definerede begrænsninger i funktionsopdelinger efter navn
- ♦ Beskrivelsen af funktionsopdelingerne
- ♦ Listen over konfliktroller
- ♦ Listen over personer med tilladelse til at godkende en undtagelse til en overtrædelse af funktionsopdelinger

Sådan oprettes og vises rapporten over FO-begrænsninger:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter > FO-rapporter*.
- 2 Vælg *Rapport over FO-begrænsninger* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*. Siden Rollerapporter beder dig om at vælge de parametre, der skal medtages i rapporten.

The screenshot shows the 'FO-rapporter' window. At the top, it says 'Vælg en rapport over funktionsopdelinger, angiv rapportdetaljer, og kør rapporten. Hver enkelt rapport oprettes i PDF-format og åbnes i et nyt vindue.' Below this is a dropdown menu for 'Vælg en rapport:' set to 'Rapporter over FO-begrænsninger' with a 'Vælg' button. Underneath is a section for 'Rapportoplysninger' with fields for 'Rapportnavn:' (filled with 'Rapporter over FO-begrænsninger') and 'Beskrivelse:' (filled with 'Vis aktuelle begrænsninger i funktionsopdelinger, der er defineret mellem roller.'). Below that is a section for 'Vælg mellem indstillingerne herunder for at filtrere de resultater, der vises i den oprettede rapport.' with two rows of radio buttons and input fields: 'Navn på funktionsopdelinger' with 'Alle FO-begrænsninger' selected and 'Vælg en FO-begrænsning:' followed by an empty text box; and 'Rolle:' with 'Alle roller' selected and 'Vælg en rolle:' followed by a dropdown menu. At the bottom left is a 'Kør rapport' button.

- 3 Vælg at angive alle FO-begrænsninger, eller vælg én FO-begrænsning. Hvis du benytter *Vælg en FO-begrænsning*, aktiveres valgboksen. Se beskrivelsen af ikoner i valgboksen under [Trin 4 på side 284](#).
- 4 Vælg at angive alle roller, eller vælg en rolle. Hvis du benytter *Vælg en rolle*, aktiveres valgboksen. Se beskrivelsen af ikoner i valgboksen under [Trin 4 på side 284](#).
- 5 Klik på *Kør rapport* for at oprette og få vist en PDF-rapport, der ligner den på [Figur 19-3](#).

Figur 19-3 Eksempel på rapport over FO-begrænsninger

| Novell | | Rapportdato: | 13. oktober 2010 14:41 |
|--|---|--------------|------------------------|
| Rapporter over FO-begrænsninger | | | |
| FO-begrænsningsnavn:* | Doctor-Nurse | | |
| Beskrivelse af FO- | Doctor-Nurse | | |
| Konfliktroller:* | Doctor, Nurse | | |
| Godkender(e) | Allison Blake, Kevin Chester | | |
| <hr/> | | | |
| FO-begrænsningsnavn:* | Doctor-Pharmacist | | |
| Beskrivelse af FO- | Doctor-Pharmacist | | |
| Konfliktroller:* | Doctor, Pharmacist1 | | |
| Godkender(e) | April Smith, Chip Nano, Linvoy Primus, Margo MCKenzie | | |

- 6 Vælg *File* > *Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

19.3.2 Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser

Rapporten over FO-overtrædelser og -undtagelser viser:

- ♦ Navnet på hver begrænsning i funktionsopdelinger, dens beskrivelse og konfliktrollerne
- ♦ Brugere, der overtræder begrænsningen, herunder både godkendte undtagelser og ikke-godkendte overtrædelser. Brugere kan overtræde begrænsningen ved at være medlem af en gruppe eller beholder, som tildeler dem en konfliktrolle.
- ♦ Godkendte undtagelser. Det er overtrædelser, der er blevet godkendt som undtagelser til funktionsopdelingerne.
- ♦ Navnene på de personer, som godkendte eller afviste undtagelserne, samt datoen og klokkeslættet for godkendelsen eller afvisningen.

Sådan oprettes og vises rapporten over FO-overtrædelser og -undtagelser:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter* > *FO-rapporter*.
- 2 Vælg *Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*. Siden Rollerapporter beder dig om at vælge de parametre, der skal medtages i rapporten.

FO-rapporter

Vælg en rapport over funktionsopdelinger, angiv rapportdetaljer, og kør rapporten. Hver enkelt rapport oprettes i PDF-format og åbnes i et nyt vindue.

Vælg en rapport: Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser

Rapportoplysninger

Rapportnavn: Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser
 Beskrivelse: Vis alle FO-overtrædelser/undtagelser, der aktuelt er udestående.

Vælg mellem indstillingerne herunder for at filtrere de resultater, der vises i den oprettede rapport.

Navn på funktionsopdelinger Alle FO-begrænsninger Vælg en FO-begrænsning:

- 3 Vælg *Alle FO-begrænsninger* for at vise udestående overtrædelser og undtagelser på tværs af alle FO-begrænsninger. Eller benyt *Vælg en FO-begrænsning* for at fokusere rapporten på overtrædelser af en enkelt FO-begrænsning.
- 4 Klik på *Kør rapport* for at oprette og få vist en PDF-rapport, der ligner eksemplet herunder.

Novell Rapportdato: 16.11.2007 11:49

| Rapport over FO-overtrædelser og -undtagelser | |
|---|--|
| FO- | Doctor-Nurse |
| Beskrivelse af FO- | Doctor-Nurse |
| Konfliktroller:* | Doctor, Nurse |
| Liste over brugere, der har overtrådt | |
| Bill Bender, Kate Smith | |
| Godkendt Undtagelser | Godkendere |
| Bill Bender | Ned North (Nægtet, 16-11-07 11:45) |
| Bill Bender | Sally South (Godkendt, 16-11-07 11:46) |

- 5 Vælg *File* > *Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

19.4 Brugerrapporter

Der er to tilgængelige brugerrapporter:

- ♦ Rapport over brugerroller
- ♦ Rapport over brugerrettigheder

19.4.1 Rapport over brugerroller

Rapporten over brugerroller viser:

- ♦ Valgte brugere, grupper med brugere eller beholdere med brugere
- ♦ De roller, som hver bruger har et medlemskab af
- ♦ Den dato, medlemskabet af rollen trådte eller træder i kraft
- ♦ Rollemedlemskabets udløbsdato
- ♦ Evt. kilden til medlemskabet af rollen

Sådan oprettes og vises en rapport over brugerroller:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter > Brugerrapporter*.
- 2 Vælg *Rapport over brugerroller* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*.

- 3 Vælg enten en bruger, gruppe eller beholder, som du vil have vist roller for, i ruden *Bruger*. Se beskrivelsen af funktioner i valgboxen under [Trin 4 på side 284](#).
- 4 Vælg en eller flere typer oplysninger, der skal rapporteres, i ruden *Rapportoplysninger*:

| Oplysninger | Betydning |
|---|--|
| <i>Vis kun direkte tildelte roller.</i> | Rapporten over brugerroller viser de roller, der er direkte tildelt den valgte bruger, om nogen. Rapporten viser ikke roller, der er arvet fra medlemskab af en gruppe eller beholder. |
| <i>Medtag godkendelsesoplysninger til roller, der er tildelt direkte.</i> | Rapporten over brugerroller viser, hvem der godkendte hver direkte tildelt rolle for hver bruger. |
| <i>Vis kun brugere, som er tildelt roller.</i> | Rapporten over brugerroller viser valgte brugere med tildelte roller. Rapporten viser ikke brugere, som ikke har direkte eller indirekte tildelte roller. |

- 5 Vælg at sortere brugere efter fornavn eller efternavn i ruden *Sorteringsrækkefølge og gruppering*.
- 6 Vælg at sortere hver brugers roller efter niveau eller navn i ruden *Sorteringsrækkefølge og gruppering*.
- 7 Klik på *Kør rapport* for at oprette og få vist en rapport, der ligner eksemplet herunder.

| |
|----------------------------------|
| Rapport over brugerroller |
|----------------------------------|

| | |
|----------------|----------------------|
| Bruger: | Allison Blake |
|----------------|----------------------|

| Rolle | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
|---------------------|-------------------|---------------------|------------|
| Order Medical Tests | Direkte tildeling | 11-10-10 17:53 | |

| | |
|----------------|-------------------|
| Bruger: | Bill Brown |
|----------------|-------------------|

| Rolle | Kilde | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|------------|
| Doctor | Direkte tildeling | 11-10-10 18:11 | |
| Nurse | Direkte tildeling | 11-10-10 18:11 | |
| Pharmacist | Medlemskab i gruppe Phramacy | 11-10-10 18:12 | |
| Order Medical Tests | Medlemskab i rolle Doctor | 11-10-10 18:11 | |
| Pharmacist | Medlemskab i rolle Doctor | 11-10-10 18:11 | |
| Administer Drugs | Medlemskab i rolle Doctor | 11-10-10 18:11 | |
| Fill Prescriptions | Medlemskab i rolle Pharmacist | 11-10-10 18:11 | |
| Perform Medical Tests | Medlemskab i rolle Doctor | 11-10-10 18:11 | |
| Write Prescriptions | Medlemskab i rolle Doctor | 11-10-10 18:11 | |

- 8 Vælg *Filer* > *Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

19.4.2 Rapport over brugerrettigheder

Rapporten over brugerrettigheder viser:

- ♦ Alle rettigheder efter deres entydige navne
- ♦ Brugere, som har hver rettighed
- ♦ Den dato, brugerens rettighed træder i kraft
- ♦ Den dato, brugerens rettighed udløber
- ♦ Den rolle, som brugeren har, og som tildeler rettigheden

Sådan oprettes og vises en rapport over brugerrettigheder:

- 1 Åbn brugerprogrammet, og vælg *Rapporter* > *Brugerrapporter*.
- 2 Vælg *Rapport over brugerrettigheder* på rullelisten *Vælg en rapport*, og klik på *Vælg*.

- 3 Vælg brugertypen: en individuel bruger, gruppe eller beholder i ruden *Brugervalg*. Beskrivelser af valgikonerne findes under [Trin 4 på side 284](#).

- 4 Vælg en af følgende i ruden *Sorteringsrækkefølge og gruppering*:
 - ♦ *Vis rettighedsoplysninger for hver enkelt bruger*
 - ♦ *Viser brugeroplysninger for hver rettighed*
- 5 Vælg *Kør rapport* for at få vist en PDF-rapport, der ligner eksemplerne på [Figur 19-4](#) og [Figur 19-5](#).

Figur 19-4 Eksempel på rapport over brugerrettigheder: rettighedsoplysninger for hver enkelt bruger

Novell Rapportdato: 13. oktober 2010 15:36

| Rapport over brugerrettigheder | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Bruger: Bill Bender | | | |
| Rettighed | Kilde (medlemskab af rolle) | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
| cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell | Læge | 16-11-2007 | 29-12-2007 |
| Bruger: Kate Smith | | | |
| Rettighed | Kilde (medlemskab af rolle) | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
| cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell | Læge | 16-11-2007 | 30-12-2007 |
| Bruger: Chip Nano | | | |
| Rettighed | Kilde (medlemskab af rolle) | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
| cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell | Læge | 16-11-2007 | 25-11-2007 |

Figur 19-5 Eksempel på rapport over brugerrettigheder: brugeroplysninger for hver enkelt rettighed

Novell Rapportdato: 13. oktober 2010 15:36

| Rapport over brugerrettigheder | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Rettighed: cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell | | | |
| Bruger | Kilde (medlemskab af rolle) | Ikrafttrædelsesdato | Udløbsdato |
| Bill Bender | Læge | 16-11-2007 | 29-12-2007 |
| Kate Smith | Læge | 16-11-2007 | 30-12-2007 |
| Chip Nano | Læge | 16-11-2007 | 25-11-2007 |

- 6 Vælg *Filer > Gem en kopi* i vinduet Adobe Reader for at gemme rapporten. Angiv en mappe, hvor filen skal gemmes, og giv rapporten til filnavn.

Konfiguration af rolle- og ressourceindstillinger

20

I dette afsnit beskrives brugergrænsefladen til konfiguration af rolle- og ressourceindstillinger. Det indeholder følgende emner:

- ♦ Afsnit 20.1, “Om handlingen *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger*,” på side 293
- ♦ Afsnit 20.2, “Konfiguration af rolleindstillingerne,” på side 293
- ♦ Afsnit 20.3, “Konfiguration af ressourceindstillingerne,” på side 294
- ♦ Afsnit 20.4, “Konfiguration af indstillinger for rettighedsforespørgsel,” på side 295
- ♦ Afsnit 20.5, “Konfiguration af indstillingerne for funktionsopdelinger,” på side 295
- ♦ Afsnit 20.6, “Konfiguration af rapportindstillingerne,” på side 296

20.1 Om handlingen *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger*

Med handlingen *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* kan du definere den grundlæggende konfiguration af rolle- og ressource systemet. Siden indeholder følgende afsnit:

- ♦ Rolleindstillinger
- ♦ Ressourceindstillinger
- ♦ Indstillinger for rettighedsforespørgsel
- ♦ Indstillinger for funktionsopdelinger (FO)
- ♦ Rapportindstillinger

Hvis du vil ændre *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i redigeringstilstand, skal du have *begge* følgende tildelinger:

- ♦ Rolleadministrator (eller rolleleder med tilladelsen *Konfigurer rolleindstillinger*)
- ♦ Ressourceadministrator (eller ressourceleder med tilladelsen *Konfigurer ressourceindstillinger*)

Hvis du vil have vist indstillinger på siden *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i skrivebeskyttet tilstand, skal du blot have *én* af tilladelserne angivet herover.

Når du er i redigeringstilstand, kan kun nogle af indstillingerne på siden *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* redigeres. Nogle af indstillingerne viser skrivebeskyttede værdier, som angives på installationstidspunktet og ikke kan ændres.

20.2 Konfiguration af rolleindstillingerne

Sådan konfigureres rolleindstillingerne:

- 1 Klik på *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i handlingsgruppen under *Konfiguration*.
- 2 Rul til afsnittet *Rolleindstillinger* på siden.

Rolleindstillinger

Disse indstillinger styrer virkemåden for rolleadministrationskomponenterne i brugerprogrammet. Du kan definere en fjernelsesrespitperiode for tiden mellem fjernelse af en rolletildeling og igangsætningen af relaterede processer til fjernelse af rettigheder. Du kan også angive visningsstrengene for forretningsniveauer. De resterende indstillinger er skrivebeskyttede.

Rollebeholder: cn=RoleDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driverset1,o=system

Rolleanmodningsbeholder: cn=Requests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driverset1,o=system

Standarddefinition af rollegodkendelse: Rollegodkendelse

Respitperiode for rolletildeling: sekunder (0=gjæbelig)

Viste navne på rolleniveauer:

Niveau 30: 

Niveau 20: 

Niveau 10: 

Følgende indstillinger er skrivebeskyttede indstillinger, som fastsættes på installationstidspunktet:

- ◆ Rollebeholder
- ◆ Rolleanmodningsbeholder
- ◆ Standarddefinition af rollegodkendelse

3 Angiv (i sekunder) en *Respitperiode for rolletildeling*.

Denne værdi angiver tidsrummet, i sekunder, før en rolletildeling fjernes fra *Rollekatalog* (0 som standard). En respitperiode på nul betyder, at når en person fjernes fra en rolletildeling, sker fjernelsen øjeblikkeligt, og at den efterfølgende tilbagekaldelse af rettigheder startes med det samme. Du kan bruge respitperioden til at forsinke fjernelsen af en konto, der efterfølgende skulle tilføjes igen (f.eks. hvis en person blev fjernet mellem beholdere). En rettighed kan deaktivere en konto (dette er standarden) snarere end at fjerne den.

4 Definer det viste navn til rolleniveauerne. Hvert niveau har et særskilt vist navn, som kan oversættes til flere sprog. Du kan angive fremmedsproglige strenge ved at klikke på *Tilføj sprogvisningsværdi*.

5 Klik på *Gem* for at gøre indstillingerne permanente.

20.3 Konfiguration af ressourceindstillingerne

Sådan får du vist ressourceindstillingerne:

- 1** Klik på *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i handlingsgruppen under *Konfiguration*.
- 2** Rul til afsnittet *Ressourceindstillinger* på siden.

Ressourceindstillinger

Disse indstillinger styrer ressourceadministrationskomponenternes virkemåde i brugerprogrammet. Alle ressourceindstillingerne er skrivebeskyttede.

Ressourcebeholder: cn=ResourceDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driverset1,o=system

Beholder til ressourceanmodning: cn=ResourceRequests,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driverset1,o=system

Definition af standardressourcegodkendelse: Ressourcegodkendelse

Disse indstillinger styrer funktionsmåden for ressourcestyringskomponenter i brugerprogrammet. Alle ressourceindstillingerne er skrivebeskyttede.

20.4 Konfiguration af indstillinger for rettighedsforespørgsel

Sådan konfigureres indstillingerne for rettighedsforespørgsel:

- 1 Klik på *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i handlingsgruppen under *Konfiguration*.
- 2 Rul til afsnittet *Indstillinger for rettighedsforespørgsel* på siden.

Indstillinger for rettighedsforespørgsel

Modulet til rollebaseret klargøring sender regelmæssigt forespørgsler til et eksternt rettighedssystem for at opdatere detaljerne for rettigheder, der vises i ressourcekataloget. Du kan begrænse den tid, som systemet venter på forespørgselsresultatet, ved hjælp af Timeout for standardforespørgsel og indstille standardopdateringshastigheden for rettighedsforespørgsler. Opdateringsstatus angiver, om rettighedsværdierne er blevet opdateret, og giver mulighed for manuel opdatering, hvis det ønskes.

Timeout for standardforespørgsel: 10 minutter

Standardopdateringshastighed: 1440 minutter

Opdater status: Kører ikke

Disse indstillinger styrer funktionsmåden for rettighedsforespørgsler, der foretages af brugerprogrammet. Du kan definere et timeoutinterval og en opdateringshastighed for rettighedsforespørgsler. Du kan derudover se, om rettighedsværdierne er blevet opdateret, og om nødvendigt begynde en manuel opdatering.

20.5 Konfiguration af indstillingerne for funktionsopdelinger

Sådan konfigureres indstillingerne for funktionsopdelinger (FO):

- 1 Klik på *Konfigurer rolle- og ressourceindstillinger* i handlingsgruppen under *Konfiguration*.
- 2 Rul til afsnittet *Indstillinger for funktionsopdelinger (FO)* på siden.

Indstillinger for funktionsopdelinger (FO)

Disse indstillinger styrer virkemåden for funktionsopdelingskomponenterne (FO) i brugerprogrammet. Du kan definere standardgodkendelsestypen for FO-godkendelsesprocesser og endvidere vælge standardgodkenderne for FO-processer. De resterende indstillinger er skrivebeskyttede.

FO-beholder: cn=SoDDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driversett,o=system

Definition af FO-godkendelse: Godkendelse af FO-konflikt

Standardgodkendelsestype for FO: Seriel Quorum:

Standardgodkender af FO: Bruger

Allison Blake (User)
ou=idmsample-jboss5,o=novell (Container)
ou=groups,ou=idmsample-jboss5,o=novell (Container)

Indstillingen FO-beholder er en skrivebeskyttet indstilling, der fastsættes på installationstidspunktet.

- ♦ FO-beholder
 - ♦ Standarddefinition af FO-godkendelse
- 3 Vælg den definition af klargøringsanmodning, som du vil bruge til at håndtere FO-godkendelser, i feltet *Definition af FO-godkendelse*.
 - 4 Vælg *Seriel* eller *Quorum* som *Standardgodkendelsestype for FO*.

| Felt | Beskrivelse |
|---------------|--|
| <i>Serial</i> | Vælg <i>Serial</i> , hvis rollen skal godkendes af alle brugerne på listen <i>Godkendere</i> . Godkenderne behandles sekventielt i den rækkefølge, de vises i på listen. |
| <i>Quorum</i> | Vælg <i>Quorum</i> , hvis rollen skal godkendes af en procentdel af brugerne på listen <i>Godkendere</i> . Godkendelsen er færdig, når den angivne procentdel af brugere er nået. Hvis du f.eks. vil have en af fire brugere på listen til at godkende betingelsen, skal du angive <i>Quorum</i> og en procentdel på 25. Du kan også angive 100 %, hvis alle fire godkendere skal godkende sammen. Værdien skal være et heltal mellem 1 og 100. |

5 Rediger *Standardgodkendere af FO*.

| Felt | Beskrivelse |
|---------------------------------|---|
| <i>Standardgodkendere af FO</i> | Vælg <i>Bruger</i> , hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en eller flere brugere. Vælg <i>Gruppe</i> , hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en gruppe. Kun ét medlem af gruppen skal godkende. Vælg <i>Rolle</i> , hvis rollegodkendelsesopgaven skal tildeles en rolle. Ligesom grupper skal kun ét medlem af rollen godkende. Brug knapperne <i>Objektvælger</i> eller <i>Historik</i> til at finde en bestemt bruger, gruppe eller rolle. Oplysninger om at ændre rækkefølgen af godkendere på listen eller fjerne en godkender findes i Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger," på side 25 |

6 Klik på *Gem* for at gøre indstillingerne permanente.

20.6 Konfiguration af rapportindstillingerne

Værdien *Rapportbeholder* er en skrivebeskyttet indstilling, der fastsættes på installationstidspunktet.

▼
Rapportindstillinger

Indstillingen *Rapportbeholder* er en skrivebeskyttet værdi, der indstilles på installationstidspunktet.

Rapportbeholder: cn=ReportDefs,cn=RoleConfig,cn=AppConfig,cn=UserApplication,cn=driverset1,o=system

Brug af fanen Overholdelse



I disse afsnit beskrives det, hvordan du bruger fanen *Overholdelse* i Identity Manager-brugerprogrammet:

- ♦ [Kapitel 21, “Introduktion til fanen Overholdelse,” på side 299](#)
- ♦ [Kapitel 22, “Foretagelse af attestationsanmodninger,” på side 313](#)

Introduktion til fanen Overholdelse

21

Dette afsnit indeholder en oversigt over fanen Overholdelse. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 21.1, “Om fanen Overholdelse,” på side 299
- ♦ Afsnit 21.2, “Adgang til fanen,” på side 302
- ♦ Afsnit 21.3, “Udforskning af fanens funktioner,” på side 303
- ♦ Afsnit 21.4, “Overholdelseshandlinger, der kan udføres,” på side 304
- ♦ Afsnit 21.5, “Om forklaringen til attestationsanmodninger,” på side 304
- ♦ Afsnit 21.6, “Almindelige overholdelseshandlinger,” på side 306

Mere generelle oplysninger om adgang til og arbejde med Identity Manager-brugerprogrammet finder du i [Kapitel 1, “Introduktion,”](#) på side 15.

21.1 Om fanen Overholdelse

Med fanen *Overholdelse* kan der udføres overholdelsesbaserede handlinger på en brugervenlig måde.

Du kan bruge fanen *Overholdelse* til at starte attestationsprocesser og kontrollere status for disse processer. Du kan bruge fanen *Overholdelse* til at:

- ♦ Starte en attestationsproces, så brugere kan bekræfte, at deres brugerprofiler indeholder nøjagtige oplysninger
- ♦ Starte en attestationsproces for at bekræfte overtrædelser af og godkendte undtagelser til et sæt begrænsninger i funktionsopdelinger (FO)
- ♦ Starte en attestationsproces for at bekræfte tildelingene for et sæt roller
- ♦ Starte en attestationsproces for at bekræfte tildelingene for et sæt brugere
- ♦ Få vist status for dine attestationsanmodninger med henblik på at analysere resultaterne for hver proces

BEMÆRK: Fanen *Overholdelse* er kun tilgængelig i Identity Manager 4.0.1 Advanced Edition. Standard Edition understøtter ikke denne funktion.

Overholdelse og fuldmægtigtilstand

Fuldmægtigtilstand fungerer kun under fanen *Arbejdskontrolpanel* og understøttes ikke under fanen *Overholdelse*. Hvis du aktiverer fuldmægtigtilstand under fanen *Arbejdskontrolpanel* og derefter skifter til fanen *Overholdelse*, deaktiveres fuldmægtigtilstand for begge faner.

21.1.1 Om overholdelse og attestation

Overholdelse er den proces, der skal sikre, at en organisation overholder relevante erhvervsretlige love og forskrifter. Et af de vigtigste elementer i overholdelse er attestation. *Attestation* giver en organisation en metode til at bekræfte, at personalet til fulde forstår organisationens politikker og bestræber sig på at overholde disse politikker. Ved at anmode om, at medarbejdere eller administratorer regelmæssigt attesterer nøjagtigheden af data, sikrer ledelsen, at personaleoplysninger som f.eks. brugerprofiler, rolletildelinger og godkendte undtagelser til funktionsopdelinger (FO) er opdaterede og overholder kravene.

Attestationsanmodninger og -processer

Med henblik på at give personer i en organisation mulighed for at bekræfte nøjagtigheden af virksomhedsdata foretager en bruger en *attestationsanmodning*. Denne anmodning starter så en eller flere workflowprocesser. *Workflowprocesserne* giver den *attestationsansvarlige* mulighed for at attestere, at dataene er korrekte. En separat workflowproces startes for hver enkelt attestationsansvarlig. En attestationsansvarlig tildeles en workflowopgave på listen *Opgavenotifikationer* under fanen *Arbejdskontrolpanel*. Med henblik på at gennemføre workflowprocessen åbner den attestationsansvarlige opgaven, gennemgår dataene og attesterer, at de er korrekte eller forkerte.

Det rollebaserede klargøringsmodul understøtter fire typer attestation:

- ♦ Brugerprofil
- ♦ FO-overtrædelser
- ♦ Rolletildeling
- ♦ Brugertildeling

I tilfælde af en attestationsproces for en brugerprofil skal hver bruger være attestationsansvarlig for sin egen profil. Ingen anden person kan være den attestationsansvarlige. I tilfælde af attestation for FO-overtrædelser, rolletildelinger og brugertildelinger kan den attestationsansvarlige være en vilkårlig bruger, gruppe eller rolle. Attestationsanmodningens initiativtager angiver, om alle medlemmer eller kun ét medlem skal attestere for en gruppe eller rolle. I tilfælde af en brugerattestationsproces skal alle medlemmer attestere for en valgt gruppe eller rolle.

For at forenkle processen med at foretage attestationsanmodninger installerer det rollebaserede klargøringsmodul et sæt standardanmodningsdefinitioner, én for hver attestationstype:

- ♦ Brugerprofil - standard
- ♦ FO-overtrædelse - standard
- ♦ Rolletildeling - standard
- ♦ Brugertildeling - standard

Du kan bruge disse anmodningsdefinitioner som udgangspunkt for dine egne anmodninger. Når du har angivet oplysninger for en ny anmodning, kan du gemme dem til senere brug.

Attestationsformularer

Hvert workflow har en tilknyttet *attestationsformular*. Den attestationsansvarlige skal gennemgå formularen og udfylde den for at bekræfte dataenes nøjagtighed. Formularen er normalt defineret af overholdelsesadministratoren.

Hver attestationsformular indeholder et obligatorisk *attestationsspørgsmål* sammen med et sæt valgfrie *undersøgelsesspørgsmål*. Attestationsspørgsmålet er et spørgsmål med ja eller nej som svar, som attesterer eller afviser de generelle data. Undersøgelsesspørgsmål kan konfigureres til at indsamle yderligere data eller stille kvalificerende spørgsmål.

Attestationsformularen til brugerprofiler indeholder endvidere et sæt *brugerattributter* med værdier, som den attestationsansvarlige skal gennemgå. Attestationsformularen til en proces for FO-overtrædelse, rolletildeling eller brugertildeling indeholder en *attestationsrapport*.

Attestationsrapporter

Attestationsrapporten til en proces for FO-overtrædelse, rolletildeling eller brugertildeling indeholder detaljerede oplysninger, som den attestationsansvarlige forventes at gennemgå. Rapporten genereres, når attestationsprocessen startes for at sikre, at alle brugere gennemgår de samme oplysninger. Rapporten kan genereres på flere sprog, afhængigt af de indstillinger for rapportprog, der er angivet for attestationsprocessen.

Status for attestationsanmodning

Når en attestationsanmodning er startet, kan den nemt spores i hele dens levetid. I brugerprogrammet er det nemt at se på status for anmodningen som helhed samt den detaljerede status for hver enkelt workflowproces, der er knyttet til anmodningen. Status for en anmodning på højt niveau giver brugeren mulighed for at se, om anmodningen kører, er gennemført, initialiserer eller er fejlbehæftet. Den detaljerede status giver oplysninger om antallet af workflowprocesser og status for hvert workflow. Den viser derudover *attestationsresultaterne*, som angiver, hvor mange svar på attestationsspørgsmålet der var henholdsvis bekræftende og negative. Attestationsresultaterne viser også, hvilke attestationsansvarlige der ikke har handlet på deres tildelte workflowopgaver.

Overholdelsessikkerhed

Under fanen Overholdelse anerkendes én administratorrolle med navnet Overholdelsesadministrator. En overholdelsesadministrator angives på installationstidspunktet. Efter installationen kan yderligere brugere tildeles rollen som overholdelsesadministrator. Hvis du vil foretage yderligere tildelingen, skal du bruge siden *RBPM Klargøring og sikkerhed > Administratortildelinger* i brugerprogrammet.

Rollen Overholdelsesadministrator er beskrevet detaljeret herunder:

Tabel 21-1 Systemrolle for overholdelsesfunktioner

| Rolle | Beskrivelse |
|----------------------------|--|
| Overholdelsesadministrator | <p>En administrator, som har adgang til alle funktioner i overholdelsesdomænet. Overholdelsesadministratoren kan udføre alle mulige handlinger for alle objekter i overholdelsesdomænet.</p> <p>Disse handlinger omfatter muligheden for at:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Anmode om processer til attestation af brugerprofiler.◆ Anmode om processer til attestation af FO-overtrædelser.◆ Anmode om processer til attestation af rolletildelinger.◆ Anmode om processer til attestation af brugertildelinger.◆ Få vist status for alle attestationsanmodninger, der er sendt. |

BEMÆRK: Enhver bruger kan defineres som attestationsansvarlig for en attestationsproces. En attestationsansvarlig behøver ikke tilhøre rollen som overholdelsesadministrator.

Fanen *Overholdelse* tillader ikke adgang for godkendte brugere, som ikke er medlem af rollen som overholdelsesadministrator angivet herover.

21.2 Adgang til fanen

Sådan fås der adgang til fanen *Overholdelse*:

- 1 Klik på *Overholdelse* i brugerprogrammet.

Fanen *Overholdelse* åbner som standard siden Anmod om proces til attestation af brugerprofiler.

The screenshot shows the Novell Identity Manager web interface. The top navigation bar includes 'Velkommen UserApp', 'SøMøtjening af Ident...', 'Arbejdskontrolpanel', 'Roller og ressourcer', 'Overholdelse', and 'Administration'. The main content area is titled 'Anmod om proces til attestation af brugerprofiler' and contains a form for creating a request. The form includes fields for 'Vis etiket:' (set to 'Brugerprofil - standard'), 'Anmodningsdato:' (set to 'Brugerprofil - standard'), and 'Brugere:' (with a dropdown menu set to 'Bruger'). There is also a section for 'Attestationsansvarlig:' with a note: 'Hver enkelt bruger eller medlem af gruppe(), beholder(e) og rolle()'. A sidebar on the left contains links for 'Anmod om proces til attestation af brugerprofiler', 'Anmodning om attestationsproces til overførelse af funktionsopdeling', 'Anmod om proces til attestation af rolletildelinger', 'Anmod om attestationsproces til brugertildeling', and 'Vis status for attestationsanmodninger'.

Hvis du går til en anden fane i brugergrænsefladen, men derefter gerne vil tilbage, skal du blot klikke på fanen *Overholdelse* for at åbne den igen.

21.3 Udforskning af fanens funktioner

I dette afsnit beskrives standardfunktionerne under fanen *Overholdelse*. (Din fane kan se anderledes ud på grund af tilpasninger, der er foretaget for organisationen. Kontakt systemadministratoren).

Venstre side af fanen *Overholdelse* indeholder en menu med handlinger, du kan udføre. Handlingerne er angivet i kategorien *Attestationsanmodninger*:

Figur 21-1 Menu til fanen *Overholdelse*



Handlingerne under *Attestationsanmodninger* vises kun, hvis du er overholdelsesadministrator.

Når du klikker på en handling, vises en tilsvarende side til højre. Siden indeholder typisk et vindue med oplysninger om den pågældende handling. Der kan f.eks. blive vist en liste eller formular, hvor du kan indtaste data eller foretage et valg som vist herunder:

Figur 21-2 Side vist for en handling



De fleste sider, du arbejder med under fanen *Overholdelse*, indeholder en knap øverst til højre, som du kan bruge til at vise forklaringen *Overholdelse*:



Oplysninger om forklaringen til *Overholdelse* findes i [Afsnit 21.5, "Om forklaringen til attestationsanmodninger,"](#) på side 304.

21.4 Overholdelseshandlinger, der kan udføres

Her er en oversigt over de handlinger, der som standard er tilgængelige under fanen *Overholdelse*:

Tabel 21-2 *Overholdelseshandlinger*

| Kategori | Handling | Beskrivelse |
|-------------------------|---|---|
| Attestationsanmodninger | Anmod om proces til attestation af brugerprofiler | Sender en anmodning om en attestationsproces med henblik på at bekræfte brugerprofiloplysninger. Se Afsnit 22.2, "Anmodning om processer til attestation af brugerprofiler," på side 313 for at få yderligere oplysninger. |
| | Anmodning om attestationsproces til overtrædelse af funktionsopdeling | Sender en anmodning om en attestationsproces med henblik på at bekræfte overtrædelserne og undtagelserne for et sæt FO-begrænsninger. Se Afsnit 22.3, "Anmodning om processer til attestation af FO-overtrædelser," på side 315 for at få yderligere oplysninger. |
| | Anmod om proces til attestation af rolletildelinger | Sender en anmodning om en attestationsproces med henblik på at bekræfte tildelinger for valgte roller. Se Afsnit 22.4, "Anmodning om processer til attestation af rolletildelinger," på side 317 for at få yderligere oplysninger. |
| | Anmod om proces til attestation af brugertildeling | Sender en anmodning om en attestationsproces med henblik på at bekræfte tildelinger for valgte brugere. Se Afsnit 22.5, "Anmodning om proces til attestation af brugertildelinger," på side 319 for at få yderligere oplysninger. |
| | Vis status for attestationsanmodninger | Giver mulighed for at se status for dine attestationsanmodninger. Du kan derudover få vist den detaljerede status for hvert workflow, der er startet for en anmodning, og evt. trække et workflow tilbage. Se Afsnit 22.6, "Kontrol af status for dine attestationsanmodninger," på side 321 for at få yderligere oplysninger. |

21.5 Om forklaringen til attestationsanmodninger

De fleste sider, du arbejder med under fanen *Overholdelse*, indeholder en knap øverst til højre, som du kan bruge til at vise forklaringen *Overholdelse*. Klik på knappen *Forklaring*, der er vist på [Figur 21-3](#) på side 305, for at få vist forklaringen:

Figur 21-3 Knappen Forklaring



Forklaringen indeholder en kort beskrivelse af de ikoner, der bruges under fanen *Overholdelse*. Figuren herunder viser forklaringen.

Figur 21-4 Forklaring til overholdelse



Tabellen herunder indeholder detaljerede beskrivelser af ikonerne i forklaringen:

Tablet 21-3 Beskrivelse af ikoner

| Ikone | Beskrivelse |
|----------------------|---|
| <i>Initialiserer</i> | Angiver, at en attestationsanmodning er startet. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. Vær opmærksom på, at du ikke kan få vist oplysningerne om en initialiseringsanmodning på siden Vis status for attestationsanmodninger. |
| <i>Kører</i> | Angiver, at en attestationsanmodning stadig er i gang. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. |
| <i>Gennemført</i> | Angiver, at behandlingen af en attestationsanmodning er gennemført. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. |
| <i>Fejl</i> | Angiver, at der opstod en fejl under behandlingen. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. |
| <i>Ja</i> | Angiver, at en attestationsansvarlig bekræftede, at oplysningerne for en attestationsproces er korrekte. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. |
| <i>Nej</i> | Angiver, at en attestationsansvarlig har gjort oplysningerne for en attestationsproces ugyldige. Vises på siden Vis status for attestationsanmodninger. |

| Ikon | Beskrivelse |
|------------------|---|
| <i>Afsluttet</i> | Angiver, at et workflow for en attestationsanmodning blev afsluttet inden gennemførelse, fordi brugeren trak workflowet tilbage, eller fordi der opstod en fejl under behandlingen. Vises på siden <i>Vis status for attestationsanmodninger</i> . |

21.6 Almindelige overholdelseshandlinger

Fanen *Overholdelse* indeholder en ensartet brugergrænseflade med almindelige værktøjer til at få adgang til og vise data. I dette afsnit beskrives flere af de almindelige brugergrænsefladelementer, og det indeholder instruktioner til:

- ♦ [Afsnit 21.6.1, “Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning,” på side 306](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.2, “Definition af de attestationsansvarlige,” på side 306](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.3, “Angivelse af tidsfristen,” på side 307](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.4, “Definition af attestationsformularen,” på side 308](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.5, “Afsendelse af en attestationsanmodning,” på side 309](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.6, “Lagring af anmodningsoplysninger,” på side 310](#)
- ♦ [Afsnit 21.6.7, “Brug af en gemt anmodning,” på side 311](#)

21.6.1 Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning

Du skal angive et navn og en beskrivelse for alle typer attestationsanmodninger. Fanen *Overholdelse* har en ensartet grænseflade til at gøre dette.

Sådan defineres navnet og anmodningsbeskrivelsen:

- 1** Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2** Skriv et navn i feltet *Vis etiket*.
Navnet vises på listen *Opgaver*, listen over gemte anmodninger og andre visningslister som navnet på attestationsprocessen.
Klik på knappen *Tilføj sprog* for at angive lokaliseret tekst til navnet. Indtast derefter den lokaliserede tekst til højre for målsproget, og klik på *OK*.
- 3** Indtast en beskrivelse i feltet *Anmodningsbeskrivelse*.
Når du gennemgår anmodningsstatus på siden *Vis status for attestationsanmodninger*, vises anmodningsbeskrivelsen i oplysningerne til anmodningen.
Klik på knappen *Tilføj sprog* for at angive lokaliseret tekst til beskrivelsen. Indtast derefter den lokaliserede tekst til højre for målsproget, og klik på *OK*.

21.6.2 Definition af de attestationsansvarlige

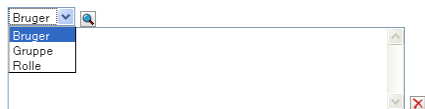
Handlingerne *Anmodning om attestationsproces til overtrædelse af funktionsopdeling*, *Anmod om proces til attestation af rolletildelinger* og *Anmod om attestationsproces til brugertildeling* har en ensartet grænseflade til definition af attestationsansvarlige.

Sådan defineres de attestationsansvarlige for en proces til attestation af funktionsopdelinger, rolletildelinger eller brugertildelinger:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2 Angiv i feltet *Attestationsansvarlige*, hvilke brugere, grupper og roller der skal være attestationsansvarlige for attestationsprocessen:
 - 2a Vælg *Bruger* på rullelisten for at føje en eller flere brugere til listen.

Vælg de brugere, som bekræfter dataene under attestationsprocessen. Når du vælger gruppe(r) og rolle(r), skal du vælge, om alle medlemmer skal bekræfte dataene, eller om et enkelt medlem i hver gruppe og i rolle skal bekræfte dataene for at gennemføre processen.

Attestationsansvarlige:



- Hvert eneste medlem af gruppen/grupperne og rollen/rollerne skal attestere i forhold til dataene.
- Et enkelt medlem fra hver gruppe og rolle, der er valgt, skal attestere dataene.

Brug *Objektvælger* til at vælge brugerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere brugere ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

Oplysninger om at bruge *Objektvælger* findes i [Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger,"](#) på side 25.

- 2b Vælg *Gruppe* på rullelisten for at føje en eller flere grupper til listen.

Brug *Objektvælger* til at vælge grupperne. I *Objektvælger* kan du medtage flere brugere ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 2c Vælg *Rolle* på rullelisten for at føje en eller flere roller til listen.

Brug *Objektvælger* til at vælge rollerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere roller ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 2d Hvis du vil slette et element, skal du markere det og klikke på knappen *Slet*. Du kan markere flere elementer, inden du klikker på knappen *Slet*.

- 2e Angiv for attestationsansvarlige for gruppe(r) og rolle(r), om alle medlemmer skal attestere dataene eller kun ét medlem af hver gruppe og rolle, ved at vælge en af følgende knapper:

- ♦ *Hvert eneste medlem af gruppen/grupperne og rollen/rollerne skal attestere i forhold til dataene.*
- ♦ *Et enkelt medlem fra hver gruppe og rolle, der er valgt, skal attestere dataene.*

Hvad angår en proces til attestation af brugerprofiler skal alle medlemmer af den valgte gruppe eller rolle attestere.

21.6.3 Angivelse af tidsfristen

Hver attestationsproces har en tilknyttet tidsfrist. Tidsfristen angiver, hvor længe processen skal køre.

Tidsfristen skal starte en attestationsproces, men det kræves ikke for en gemt anmodning.

Sådan angives tidsfristen for en attestationsproces:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.

- 2 Angiv i feltet *Tidsfrist*, hvor længe attestationsprocessen skal fortsætte med at køre. Hvis du vil angive varigheden for processen i uger, dage eller timer, skal du skrive et tal i feltet *Varighed* og vælge *Uger*, *Dage* eller *Timer* som måleenheden. Hvis du foretrækker at definere en udløbsdato, skal du vælge *Angiv slutdato* og bruge kalenderkontrollen til at vælge datoen og klokkeslættet. Vælg *Intet udløb*, hvis processen skal køre uendeligt.

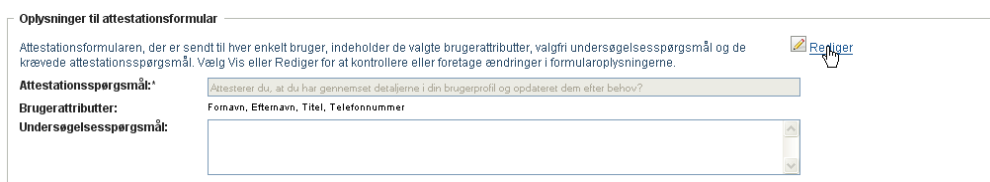
Den værdi, der angives i feltet *Tidsfrist*, lagres ikke sammen med oplysningerne om en gemt anmodning.

21.6.4 Definition af attestationsformularen

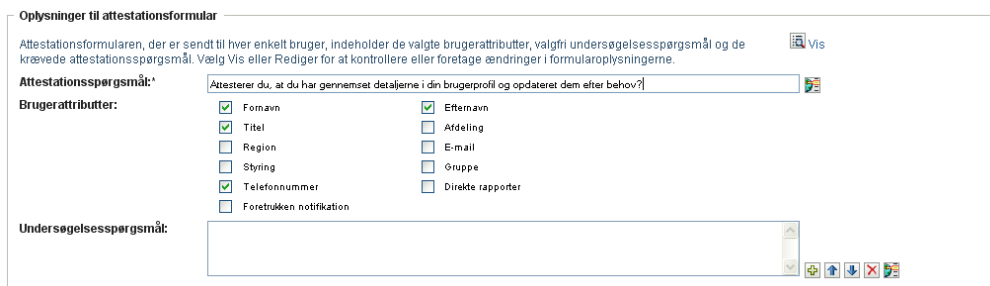
Du skal definere en attestationsformular for alle attestationsstyper. Fanen *Overholdelse* har en ensartet grænseflade til at gøre dette.

Sådan defineres formularen til en attestationsproces:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2 Definer oplysningerne for attestationsformularen som følger:
 - 2a Klik på knappen *Rediger*.



- 2b Skriv attestationsspørgsmålet i feltet *Attestationsspørgsmål*.



Attestationsspørgsmålet er et obligatorisk spørgsmål for enhver attestationsproces. Dette spørgsmål giver den attestationsansvarlige mulighed for at attestere dataene eller gøre dem ugyldige. Spørgsmålet skal have et simpelt ja eller nej som svar. Du skal definere et attestationsspørgsmål, når en attestationsproces startes, og hver attestationsansvarlig skal besvare dette spørgsmål for at fuldføre svaret.

Klik på knappen *Tilføj sprog* for at angive lokaliseret tekst til attestationsspørgsmålet. Indtast derefter den lokaliserede tekst til højre for målsproget, og klik på *OK*.

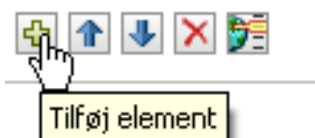
- 2c I forbindelse med en proces til attestation af brugerprofiler skal du angive, hvilke brugerattributter der skal bekræftes. Vælg hver attribut, der skal medtages, i feltet *Brugerattributter*.

Listen over attributter, der kan vælges mellem, indeholder alle attributter markeret som synlige i DAL (Directory Abstraction Layer), med undtagelse af binære eller beregnede attributter.

- 2d** I feltet *Undersøgelsesspørgsmål* kan du evt. medtage et eller flere spørgsmål, som en attestationsansvarlig kan besvare under afviklingen af en attestationsproces. En attestationsproces skal ikke nødvendigvis indeholde undersøgelsesspørgsmål. Men hvis de medtages, kan de evt. besvares af den attestationsansvarlige.

Følg denne fremgangsmåde for at definere og organisere listen over undersøgelsesspørgsmål:

- 2d1** Klik på knappen *Tilføj element* for at tilføje et undersøgelsesspørgsmål.



Indtast den lokaliserede tekst til spørgsmålet til højre for målsproget, og klik på *OK*.

- 2d2** Et spørgsmål flyttes op på listen ved at markere spørgsmålet og klikke på knappen *Flyt op*.

- 2d3** Et spørgsmål flyttes ned på listen ved at markere spørgsmålet og klikke på knappen *Flyt ned*.

- 2d4** Hvis du vil slette et spørgsmål, skal du markere det og klikke på knappen *Slet*.

- 2d5** Den lokaliserede tekst til et eksisterende spørgsmål redigeres ved at markere spørgsmålet og klikke på knappen *Tilføj sprog*. Indtast derefter den lokaliserede tekst til højre for målsproget, og klik på *OK*.

- 2e** Når du er færdig med at foretage ændringer af formularen, skal du klikke på knappen *Vis*.

Du kan skifte frem og tilbage mellem skrivebeskyttede og redigerbare visninger ved at klikke på knappen *Vis* eller *Rediger*.

21.6.5 Afsendelse af en attestationsanmodning

Når du har defineret oplysningerne for en attestationsanmodning, skal du sende anmodningen for at starte processen. Når du sender en anmodning, viser brugerprogrammet et bekræftelsesnummer til anmodningen. Dette nummer kaldes også for et korrelations-id, eftersom det korrelerer et sæt workflows, der er knyttet til en enkelt anmodning.

Følgende felter er obligatoriske for at starte en anmodning:

Tabel 21-4 Obligatoriske felter for at starte en anmodning

| Attestationstype | Obligatoriske felter |
|------------------|--|
| Brugerprofil | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Brugere, Tidsfrist, Attestationsspørgsmål |

| Attestationstype | Obligatoriske felter |
|------------------|--|
| FO-overtrædelse | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, FO-begrænsninger, Attestationsansvarlige, Tidsfrist, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |
| Rolletildeling | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Bekræft tildelinger for, Attestationsansvarlige, Tidsfrist, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |
| Brugertildeling | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Bekræft roller tildelt til, Attestationsansvarlige, Tidsfrist, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |

Sådan sendes en attestationsanmodning:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2 Klik på *Send* for at starte attestationsprocessen.

Bekræftelsesnummeret til anmodningen vises øverst på siden. Noter dette nummer, så du nemt kan spore status for anmodningen på siden *Vis status for attestationsanmodninger*. Hvis du ikke noterer dette nummer, kan du altid spore anmodningen ved at bruge navnet.

21.6.6 Lagring af anmodningsoplysninger

Når du definerer oplysningerne for en attestationsanmodning, har du mulighed for at gemme disse oplysninger til senere brug. Det kan f.eks. være en god ide at gemme de parameter- og formularværdier, som du angiver, så du kan bruge dem igen i en senere anmodning.

Når du klikker på *Brug en gemt anmodning*, vises det navn, som du angiver, på listen over gemte anmodninger sammen med navnet.

Følgende felter er obligatoriske til en gemt anmodning:

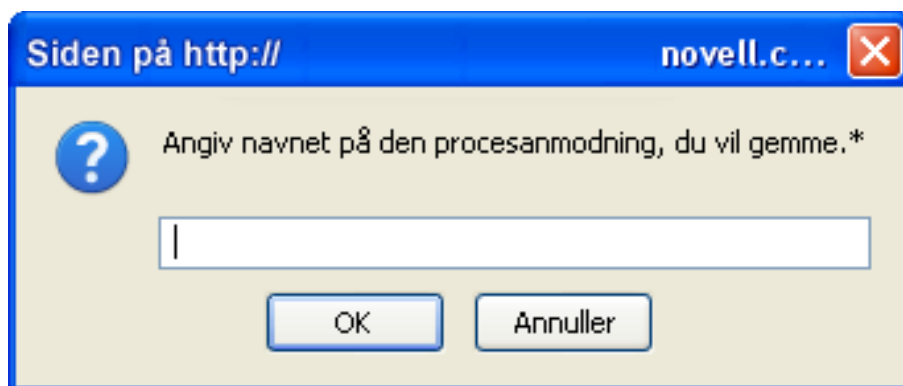
Tabel 21-5 Obligatoriske felter til en gemt anmodning

| Attestationstype | Obligatoriske felter |
|------------------|---|
| Brugerprofil | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Attestationsspørgsmål |
| FO-overtrædelse | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, FO-begrænsninger, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |
| Rolletildeling | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Roller, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |
| Brugertildeling | Vis etiket, Anmodningsbeskrivelse, Landestandard for rapport, Attestationsspørgsmål |

Sådan gemmes anmodningsoplysninger:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2 Klik på *Gem anmodningsoplysninger*.

Skriv det navn, du vil bruge til at identificere den gemte procesanmodning, og klik på *OK*.



Følgende tegn er ikke tilladt i navnet til en gemt anmodning: < > , ; \ " + # = / | & *

Mellemrum i begyndelsen eller slutningen af navnet fjernes automatisk.

Hvis procesanmodningen allerede findes, beder brugerprogrammet dig om at overskrive den eksisterende definition.

21.6.7 Brug af en gemt anmodning

Når du foretager en attestationsanmodning, har du mulighed for at bruge oplysninger fra en tidligere gemt anmodning som udgangspunkt for den nye anmodning. De gemte anmodninger, der kan vælges, varierer afhængigt af den type attestationsproces, som du anmoder om. Hvis du f.eks. foretager en anmodning om attestation af brugerprofiler (som vist herunder), ser du kun de gemte anmodninger, der gælder for processer til attestation af brugerprofiler.

Sådan bruges en gemt anmodning:

- 1 Vælg den handling, der skal udføres, under *Attestationsanmodninger* i navigationsmenuen til venstre under fanen *Overholdelse*.
- 2 Klik på *Brug en gemt anmodning*.

Brugerprogrammet åbner et vindue, hvor du kan vælge den gemte anmodning.

| <input type="button" value="Fjern"/> <input type="button" value="Luk"/> | | |
|---|-------------------------|----------------|
| Vælg for at fjerne | Vis etiket | Anmodningsnavn |
| <input type="checkbox"/> | Brugerprofil - standard | Default |
| <input type="checkbox"/> | Brugerprofil - standard | mytest |

1 - 2 af 2

| <input type="button" value="Fjern"/> <input type="button" value="Luk"/> | |
|---|--|
|---|--|

- 2a** Klik på det viste navn eller anmodningsnavnet for at vælge en anmodning. Anmodningsnavnet er det almindelige navn (CN) på den gemte anmodningsdefinition.
- 2b** Marker afkrydsningsfeltet til venstre for det viste navn, og klik på *Fjern* for at fjerne en gemt anmodning. Du kan fjerne flere gemte anmodninger med et enkelt klik.
- Du kan ikke fjerne nogen af de standardanmodningsdefinitioner, som installeres sammen med produktet. Standardanmodningsdefinitionerne har derfor ikke et afkrydsningsfelt.
- Når du klikker på knappen *Fjern*, åbnes et bekræftelsesvindue, inden den gemte anmodning fjernes.

Foretagelse af attestationsanmodninger

22

Dette afsnit indeholder instruktioner i at foretage attestationsanmodninger. Emnerne omfatter:

- ♦ Afsnit 22.1, “Om handlingerne til attestationsanmodninger,” på side 313
- ♦ Afsnit 22.2, “Anmodning om processer til attestation af brugerprofiler,” på side 313
- ♦ Afsnit 22.3, “Anmodning om processer til attestation af FO-overtrædelser,” på side 315
- ♦ Afsnit 22.4, “Anmodning om processer til attestation af rolletildelinger,” på side 317
- ♦ Afsnit 22.5, “Anmodning om proces til attestation af brugertildelinger,” på side 319
- ♦ Afsnit 22.6, “Kontrol af status for dine attestationsanmodninger,” på side 321

22.1 Om handlingerne til attestationsanmodninger

Fanen *Overholdelse* i Identity Manager-brugerprogrammet indeholder en gruppe handlinger med navnet *Attestationsanmodninger*. Med handlingerne for *Attestationsanmodninger* kan du foretage attestationsprocesanmodninger og kontrollere status for anmodninger, som du har foretaget.

22.2 Anmodning om processer til attestation af brugerprofiler

Med handlingen *Anmod om proces til attestation af brugerprofiler* kan du starte en attestationsproces med henblik på at bekræfte en eller flere brugerprofiler. Den giver endvidere mulighed for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en attestationsanmodning (f.eks. parameter- og formularværdier), som en forudfyldt formular til senere anmodninger.

Sådan startes en proces til attestation af brugerprofiler:

- 1 Klik på *Anmod om proces til attestation af brugerprofiler* på listen over handlinger for *Attestationsanmodninger*.

Brugerprogrammet åbner en side, hvor du kan angive oplysninger om attestationsprocessen.

Anmod om proces til attestation af brugerprofiler

Send en anmodning om en ny brugerprofilattestation, genstart en eksisterende eller gem anmodningsoplysninger. (- angiver obligatorisk)

Brug en gemt anmodning

Valgte procesanmodning: Default

Angiv et navn og en beskrivelse for attestationsanmodningen. Navnet vises på listen Opgavenotifikationer, listen over gemte anmodninger og andre visningslister som navnet på attestationsanmodningen. Anmodningsbeskrivelsen vises detaljeret på siden Vis status for attestationsanmodninger.

Vis etiket:*

Anmodningsdate:*

Vælg de brugere, hvis profiler bliver bekræftet under attestationsprocessen. Hver enkelt bruger og hvert enkelt medlem af gruppen/grupperne, beholder(e) og rolle(r) der er valgt, skal bekræfte dataene for at gennemføre processen.

Brugere:*

Attestationsansvarlige:* Hver enkelt bruger eller medlem af gruppe(r), beholder(e) og rolle(r)

- 2 Hvis du vil bruge oplysningerne fra en tidligere gemt anmodning som udgangspunkt for denne anmodning, skal du klikke på *Brug en gemt anmodning*. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.7, "Brug af en gemt anmodning,"](#) på side 311.
- 3 Angiv navnet på og beskrivelsen til anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.1, "Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning,"](#) på side 306.
- 4 Vælg de brugere, hvis profiler skal bekræftes, i boksen *Brugere*:
 - 4a Vælg *Bruger* på rullelisten for at medtage en eller flere brugere udtrykkeligt.

Vælg de brugere, hvis profiler bliver bekræftet under attestationsprocessen. Hver enkelt bruger og hvert enkelt medlem af gruppen/grupperne, beholder(e) og rolle(r) der er valgt, skal bekræfte dataene for at gennemføre processen.

Brugere:*

Brug *Objektvælger* til at vælge brugerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere brugere ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

Oplysninger om at bruge *Objektvælger* findes i [Afsnit 1.4.4, "Almindelige brugerhandlinger,"](#) på side 25.

- 4b Vælg *Gruppe* på rullelisten for at medtage en eller flere grupper.

Brug *Objektvælger* til at vælge grupperne. I *Objektvælger* kan du medtage flere grupper ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 4c Vælg *Rolle* på rullelisten for at medtage en eller flere roller.

Brug *Objektvælger* til at vælge rollerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere roller ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 4d Klik på *Beholder* på rullelisten for at medtage brugerne i en beholder.

Brug *Objektvælger* til at navigere til den ønskede beholder, og klik derefter på beholderen for at vælge den.

Hvis rapporten over brugertildeling skal indeholde alle brugere i de valgte underbeholdere, skal du markere afkrydsningsfeltet *Medtag alle brugere af underbeholdere* nederst på listen over valgte elementer. Afkrydsningsfeltet *Medtag alle*

brugere af underbeholdere vises kun, når *Beholder* er valgt på rullelisten. Men du kan ændre indstillingen *Medtag alle brugere af underbeholdere* uden at skulle fjerne og tilføje nogen af dine tidligere valgte beholdere.

Du skal vælge mindst én bruger, gruppe, rolle eller beholder for at starte en attestationsproces. Det er dog ikke nødvendigt at vælge en bruger, gruppe, rolle eller beholder for at gemme en anmodning.

- 5 Vær opmærksom på, at teksten i feltet *Attestationsansvarlige* er skrivebeskyttet. I en proces til attestation af brugerprofiler er de attestationsansvarlige de brugere, som er valgt i feltet *Brugere*, sammen med alle medlemmerne af grupper, roller og beholdere, som du har tilføjet i feltet *Brugere*. Det skyldes, at hver bruger skal være attestationsansvarlig for sin egen profil. Ingen anden bruger kan være den attestationsansvarlige.
- 6 Angiv tidsfristen for attestationsprocessen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.3, "Angivelse af tidsfristen," på side 307](#).
- 7 Definer oplysningerne for attestationsformularen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.4, "Definition af attestationsformularen," på side 308](#).
- 8 Send anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.5, "Afsendelse af en attestationsanmodning," på side 309](#).
- 9 Klik evt. på *Gem anmodningsoplysninger* for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en anmodning om attestationsprocesser (f.eks. parameter- og formularværdier), til senere brug. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.6, "Lagring af anmodningsoplysninger," på side 310](#).

22.3 Anmodning om processer til attestation af FO-overtrædelser

Med handlingen *Anmodning om attestationsproces til overtrædelse af funktionsopdeling* kan du starte en attestationsproces med henblik på at bekræfte overtrædelserne og undtagelserne for en eller flere FO-begrænsninger. Den giver endvidere mulighed for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en attestationsanmodning (f.eks. parameter- og formularværdier), som en forudfyldt formular til senere anmodninger.

Når du starter en proces til attestation af funktionsopdelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå.

De attestationsansvarlige behøver ikke rettigheder til de valgte begrænsninger for at gennemgå rapporterne. Hvis en attestationsansvarlig, der er valgt til en proces til attestation af funktionsopdelinger, ikke har rettigheder til at få vist en FO-begrænsning, tillader brugerprogrammet stadig den attestationsansvarlige at få vist rapporten med overtrædelserne af og undtagelserne til begrænsningen.

Sådan startes en proces til attestation af FO-overtrædelser:

- 1 Klik på *Anmodning om attestationsproces til overtrædelse af funktionsopdeling* på listen over handlinger for *Attestationsanmodninger*.

Brugerprogrammet åbner en side, hvor du kan angive oplysninger om attestationsprocessen.

- 2 Hvis du vil bruge oplysningerne fra en tidligere gemt anmodning som udgangspunkt for denne anmodning, skal du klikke på *Brug en gemt anmodning*. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.7, “Brug af en gemt anmodning,”](#) på side 311.
- 3 Angiv navnet på og beskrivelsen til anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.1, “Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning,”](#) på side 306.
- 4 Vælg de FO-begrænsninger, hvis overtrædelser og undtagelser skal bekræftes, som følger:
 - 4a Vælg knappen *Alle FO-begrænsninger* for at medtage alle eksisterende begrænsninger.

Vælg de FO-begrænsninger, hvis overtrædelser og undtagelser bliver bekræftet under attestationsprocessen.

FO-begrænsninger: Alle FO-begrænsninger
 Vælg FO-begrænsninger

- 4b Brug knappen *Vælg FO-begrænsninger* for at vælge begrænsningerne enkeltvis.

Brug *Objektvælger* til at vælge hver enkelt begrænsning. I *Objektvælger* kan du medtage flere begrænsninger ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

Oplysninger om at bruge værktøjerne *Objektvælger* og *Vis historik* findes i [Afsnit 1.4.4, “Almindelige brugerhandlinger,”](#) på side 25.

Du skal vælge mindst én FO-begrænsning for at starte en attestationsproces. Du behøver dog ikke at vælge en FO-begrænsning for at gemme en anmodning.

- 5 Angiv i feltet *Attestationsansvarlige*, hvilke brugere, grupper og roller der skal være attestationsansvarlige for attestationsprocessen. Se [Afsnit 21.6.2, “Definition af de attestationsansvarlige,”](#) på side 306 for at få yderligere oplysninger.
 Du skal vælge mindst én bruger, gruppe eller rolle som en attestationsansvarlig for at starte en attestationsproces. Du behøver dog ikke at vælge en attestationsansvarlig for at gemme en anmodning.
- 6 Angiv tidsfristen for attestationsprocessen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.3, “Angivelse af tidsfristen,”](#) på side 307.
- 7 Klik på knappen *Tilføj sprog* i feltet *Rapportsprog* for at angive, hvilke sprog der skal bruges til de rapporter, der genereres for attestationsprocessen. Vælg landestandarden på rullelisten *Standardland*. Vælg derefter de sprog, der skal medtages, og klik på *OK*.

Når du starter en proces til attestation af funktionsopdelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå. Disse rapporter indeholder de samme data på et eller flere sprog. De genereres på det tidspunkt, anmodningen

sendes, for at sikre, at alle de attestationsansvarlige gennemgår det samme sæt data. Du kan angive det sæt rapportsprog, der skal genereres og lagres for attestationsprocessen. Når en attestationsansvarlig vælger en attestationsopgave til gennemsyn, viser systemet den lokaliserede rapport, som svarer til den attestationsansvarliges foretrukne landstandard (eller browserlandstandard, hvis brugeren ikke har en foretrukken landstandard). Hvis der ikke findes nogen rapport for denne landstandard, viser brugerprogrammet den rapport, som benytter standardlandet.

- 8 Definer oplysningerne for attestationsformularen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.4, "Definition af attestationsformularen,"](#) på side 308.
- 9 Send anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.5, "Afsendelse af en attestationsanmodning,"](#) på side 309.
- 10 Klik evt. på *Gem anmodningsoplysninger* for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en anmodning om attestationsprocesser (f.eks. parameter- og formularværdier), til senere brug. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.6, "Lagring af anmodningsoplysninger,"](#) på side 310.

22.4 Anmodning om processer til attestation af rolletildelinger

Med handlingen *Anmod om proces til attestation af rolletildelinger* kan du starte en attestationsproces med henblik på at bekræfte nøjagtigheden af tildelinger for valgte roller. Den giver endvidere mulighed for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en attestationsanmodning (f.eks. parameter- og formularværdier), som en forudfyldt formular til senere anmodninger.

Når du starter en proces til attestation af rolletildelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå.

De attestationsansvarlige behøver ikke rettigheder til de valgte roller for at gennemgå rapporterne. Hvis en attestationsansvarlig, der er valgt til en proces til attestation af rolletildelinger, ikke har rettigheder til at få vist en bestemt rolle, tillader brugerprogrammet stadig den attestationsansvarlige at få vist rapporten med rolletildelingerne.

I den rapport, der genereres for en proces til attestation af rolletildelinger, vises de brugere, som er knyttet til de valgte roller. Kun roller med tildelinger medtages i rapporten.

Sådan startes en proces til attestation af rolletildelinger:

- 1 Klik på *Anmod om proces til attestation af rolletildelinger* på listen over handlinger for *Attestationsanmodninger*.

Brugerprogrammet åbner en side, hvor du kan angive oplysninger om attestationsprocessen.

Anmod om process til attestation af rolletildelinger

Send en anmodning om en ny rolletildelingsattestation, genstart en eksisterende, eller gem anmodningsoplysninger. (- angiver obligatorisk)

Brug en gemt anmodning

Valgte procesanmodning: Default

Angiv et navn og en beskrivelse for attestationsanmodningen. Navnet vises på listen Opgavenotifikationer, listen over gemte anmodninger og andre visningslister som navnet på attestationsanmodningen. Anmodningsbeskrivelsen vises detaljeret på siden Vis status for attestationsanmodninger.

Vis etiket:* Rolletildeling - standard

Anmodningsdato:* Rolletildeling - standard

Vælg de roller, hvis tildelinger bliver bekræftet under attestationsprocessen.

Bekræft tildelinger for:* Alle roller Vælg roller

Vælg de brugere, som bekræfter dataene under attestationsprocessen. Når du vælger gruppe(r) og rolle(r), skal du vælge, om alle medlemmer skal bekræfte dataene, eller om et enkelt medlem i hver gruppe og i rolle skal bekræfte dataene for at gennemføre processen.

Attestationsansvarlige:*

Bruger

Hvert eneste medlem af gruppen/grupperne og rollen/rollerne skal attestere i forhold til dataene.
 Et enkelt medlem fra hver gruppe og rolle, der er valgt, skal attestere dataene.

- 2 Hvis du vil bruge oplysningerne fra en tidligere gemt anmodning som udgangspunkt for denne anmodning, skal du klikke på *Brug en gemt anmodning*. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.7, “Brug af en gemt anmodning,”](#) på side 311.
- 3 Angiv navnet på og beskrivelsen til anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.1, “Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning,”](#) på side 306.
- 4 Vælg de roller, hvis tildelinger skal bekræftes, i boksen *Bekræft tildelinger for* som følger:
 - 4a Vælg knappen *Alle roller* for at medtage alle eksisterende roller.

Vælg de roller, hvis tildelinger bliver bekræftet under attestationsprocessen.

Bekræft tildelinger for:* Alle roller Vælg roller

- 4b Brug knappen *Vælg roller* for at vælge rollerne enkeltvis.

Brug værktøjet *Objektvælger* eller *Vis historik* til at vælge hver enkelt rolle. I *Objektvælger* kan du medtage flere roller ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

Oplysninger om at bruge værktøjerne *Objektvælger* og *Vis historik* findes i [Afsnit 1.4.4, “Almindelige brugerhandlinger,”](#) på side 25.

Du skal vælge mindst én rolle for at starte en attestationsproces. Du behøver dog ikke at vælge en rolle for at gemme en anmodning.

- 5 Angiv i feltet *Attestationsansvarlige*, hvilke brugere, grupper og roller der skal være attestationsansvarlige for attestationsprocessen. Se [Afsnit 21.6.2, “Definition af de attestationsansvarlige,”](#) på side 306 for at få yderligere oplysninger.

Du skal vælge mindst én bruger, gruppe eller rolle som en attestationsansvarlig for at starte en attestationsproces. Du behøver dog ikke at vælge en attestationsansvarlig for at gemme en anmodning.
- 6 Angiv tidsfristen for attestationsprocessen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.3, “Angivelse af tidsfristen,”](#) på side 307.
- 7 Klik på knappen *Tilføj sprog* i feltet *Rapportsprog* for at angive, hvilke sprog der skal bruges til de rapporter, som genereres for attestationsprocessen. Vælg landestandarden på rullelisten *Standardland*. Vælg derefter de sprog, der skal medtages, og klik på *OK*.

Når du starter en proces til attestation af rolletildelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå. Disse rapporter indeholder de samme data på et eller flere sprog. De genereres på det tidspunkt, anmodningen sendes, for at sikre, at alle de attestationsansvarlige gennemgår det samme sæt data. Du kan angive det sæt rapportsprog, der skal genereres og lagres for attestationsprocessen. Når en attestationsansvarlig vælger en attestationsopgave til gennemsyn, viser systemet den lokaliserede rapport, som svarer til den attestationsansvarliges foretrukne landestandard (eller browserlandestandard, hvis brugeren ikke har en foretrukken landestandard). Hvis der ikke findes nogen rapport for denne landestandard, viser brugerprogrammet den rapport, som benytter standardlandet.

- 8 Definer oplysningerne for attestationsformularen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.4, "Definition af attestationsformularen,"](#) på side 308.
- 9 Send anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.5, "Afsendelse af en attestationsanmodning,"](#) på side 309.
- 10 Klik evt. på *Gem anmodningsoplysninger* for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en anmodning om attestationsprocesser (f.eks. parameter- og formularværdier), til senere brug. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.6, "Lagring af anmodningsoplysninger,"](#) på side 310.

22.5 Anmodning om proces til attestation af brugertildelinger

Med handlingen *Anmod om attestationsproces til brugertildeling* kan du starte en attestationsproces med henblik på at bekræfte nøjagtigheden i rolletildelinger for valgte brugere. Den giver endvidere mulighed for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en attestationsanmodning (f.eks. parameter- og formularværdier), som en forudfyldt formular til senere anmodninger.

Når du starter en proces til attestation af brugertildelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå.

De attestationsansvarlige behøver ikke at have rettigheder til de roller, der er knyttet til de valgte brugere, for at gennemgå rapporterne. Hvis en attestationsansvarlig, der er valgt til en proces til attestation af brugertildelinger, ikke har rettigheder til at få vist en bestemt rolle, tillader brugerprogrammet stadig den attestationsansvarlige at få vist rapporten med brugertildelingerne.

Rapporten viser rolletildelingerne for de valgte brugere. Hvis du vælger en beholder, gruppe eller rolle, viser rapporten rolletildelingerne for brugere i den valgte beholder, gruppe eller rolle.

Sådan startes en proces til attestation af rolletildelinger:

- 1 Klik på *Anmod om attestationsproces til brugertildeling* på listen over handlinger for *Attestationsanmodninger*.

Brugerprogrammet åbner en side, hvor du kan angive oplysninger om attestationsprocessen.

Anmod om attestationsproces til brugertildeling

Send en anmodning om en ny brugertildelingsattest, genstart en eksisterende, eller gem anmodningsoplysningerne. (* - angiver obligatorisk.)

Brug en gemt anmodning

Valgte procesanmodning: Default

Angiv et navn og en beskrivelse for attestationsanmodningen. Navnet vises på listen Opgavenotifikationer, listen over gemte anmodninger og andre visningslister som navnet på attestationsanmodningen. Anmodningsbeskrivelsen vises detaljeret på siden Vis status for attestationsanmodninger.

Vis etiket:

Anmodningsdato:

Vælg de brugere, hvis rolletildelinger bliver bekræftet under attestationsprocessen. Der bliver oprettet en rapport, som indeholder tilknyttede rolletildelinger, for hver enkelt bruger og hvert enkelt medlem af gruppen/grupperne, beholder(e) og rolle(r) der er valgt.

Bekræft roller tildelt til:

Vælg de brugere, som bekræfter dataene under attestationsprocessen. Når du vælger gruppe(r) og rolle(r), skal du vælge, om alle medlemmer skal bekræfte dataene, eller om et enkelt medlem i hver gruppe og i rolle skal bekræfte dataene for at gennemføre processen.

Attestationsansvarlige:

- 2 Hvis du vil bruge oplysningerne fra en tidligere gemt anmodning som udgangspunkt for denne anmodning, skal du klikke på *Brug en gemt anmodning*. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.7, “Brug af en gemt anmodning,”](#) på side 311.
- 3 Angiv navnet på og beskrivelsen til anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.1, “Angivelse af navnet på og beskrivelsen af en anmodning,”](#) på side 306.
- 4 Vælg de brugere, hvis tildelinger skal bekræftes, i boksen *Bekræft roller tildelt til*:
 - 4a Vælg *Bruger* på rullelisten for at medtage en eller flere brugere udtrykkeligt.

Vælg de brugere, hvis rolletildelinger bliver bekræftet under attestationsprocessen. Der bliver oprettet en rapport, som indeholder tilknyttede rolletildelinger, for hver enkelt bruger og hvert enkelt medlem af gruppen/grupperne, beholder(e) og rolle(r) der er valgt.

Bekræft roller tildelt til:

Brug *Objektvælger* til at vælge brugerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere brugere ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

Oplysninger om at bruge *Objektvælger* findes i [Afsnit 1.4.4, “Almindelige brugerhandlinger,”](#) på side 25.

- 4b Vælg *Gruppe* på rullelisten for at medtage en eller flere grupper.

Brug *Objektvælger* til at vælge grupperne. I *Objektvælger* kan du medtage flere brugere ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 4c Vælg *Rolle* på rullelisten for at medtage en eller flere roller.

Brug *Objektvælger* til at vælge rollerne. I *Objektvælger* kan du medtage flere roller ved at markere afkrydsningsfeltet for hvert element og klikke på *Vælg*.

- 4d Klik på *Beholder* på rullelisten for at medtage brugerne i en beholder.

Brug *Objektvælger* til at navigere til den ønskede beholder, og klik derefter på beholderen for at vælge den.

Hvis rapporten over brugertildelinger skal indeholde alle brugere i de valgte underbeholdere, skal du markere afkrydsningsfeltet *Medtag alle brugere af underbeholdere* nederst på listen over valgte elementer. Afkrydsningsfeltet *Medtag alle*

brugere af underbeholdere vises kun, når *Beholder* er valgt på rullelisten. Men du kan ændre indstillingen *Medtag alle brugere af underbeholdere* uden at skulle fjerne og tilføje nogen af dine tidligere valgte beholdere.

Du skal vælge mindst én bruger, gruppe, rolle eller beholder for at starte en attestationsproces. Det er dog ikke nødvendigt at vælge en bruger, gruppe, rolle eller beholder for at gemme en anmodning.

- 5 Angiv i feltet *Attestationsansvarlige*, hvilke brugere, grupper og roller der skal være attestationsansvarlige for attestationsprocessen. Se [Afsnit 21.6.2, “Definition af de attestationsansvarlige,” på side 306](#) for at få yderligere oplysninger.

Du skal vælge mindst én bruger, gruppe eller rolle som en attestationsansvarlig for at starte en attestationsproces. Du behøver dog ikke at vælge en attestationsansvarlig for at gemme en anmodning.

- 6 Angiv tidsfristen for attestationsprocessen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.3, “Angivelse af tidsfristen,” på side 307](#).

- 7 Klik på knappen *Tilføj sprog* i feltet *Rapportsprog* for at angive, hvilke sprog der skal bruges til de rapporter, som genereres for attestationsprocessen. Vælg landestandarden på rullelisten *Standardland*. Vælg derefter de sprog, der skal medtages, og klik på *OK*.

Når du starter en proces til attestation af brugertildelinger, genererer brugerprogrammet et sæt lokaliserede rapporter, som de attestationsansvarlige skal gennemgå. Disse rapporter indeholder de samme data på et eller flere sprog. De genereres på det tidspunkt, anmodningen sendes, for at sikre, at alle de attestationsansvarlige gennemgår det samme sæt data. Du kan angive det sæt rapportsprog, der skal genereres og lagres for attestationsprocessen. Når en attestationsansvarlig vælger en attestationsopgave til gennemsyn, viser systemet den lokaliserede rapport, som svarer til den attestationsansvarliges foretrukne landestandard (eller browserlandestandard, hvis brugeren ikke har en foretrukken landestandard). Hvis der ikke findes nogen rapport for denne landestandard, viser brugerprogrammet den rapport, som benytter standardlandet.

- 8 Definer oplysningerne for attestationsformularen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.4, “Definition af attestationsformularen,” på side 308](#).

- 9 Send anmodningen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.5, “Afsendelse af en attestationsanmodning,” på side 309](#).

- 10 Klik evt. på *Gem anmodningsoplysninger* for at gemme de oplysninger, der er knyttet til en anmodning om attestationsprocesser (f.eks. parameter- og formularværdier), til senere brug. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 21.6.6, “Lagring af anmodningsoplysninger,” på side 310](#).

22.6 Kontrol af status for dine attestationsanmodninger

Med handlingen *Vis status for attestationsanmodninger* kan du se status for dine attestationsanmodninger. Du kan derudover få vist den detaljerede status for hvert workflow, der er startet for en anmodning, og evt. trække en eller flere igangværende processer tilbage.

Handlingen *Vis status for attestationsanmodninger* viser alle attestationsanmodninger, herunder anmodninger, der initialiseres, kører, er gennemført eller fejlbehæftede.

Brugerprogrammet lægger ikke begrænsninger på, hvad overholdelsesadministratoren kan se på siden *Vis status for attestationsanmodninger*. Denne rolle giver adgang til statusoplysninger om alle attestationsanmodninger.

Sådan vises dine attestationsanmodninger:

- 1 Klik på *Vis status for attestationsanmodninger* på listen over handlinger for *Attestationsanmodninger*.

Brugerprogrammet viser den aktuelle status for alle attestationsanmodninger.

| Vis etiket | Anmodet af | Attestationstype | Status | Anmodningsdato | Tidsfrist |
|-------------------------|--|------------------|--------|----------------|-----------|
| Brugerprofil - standard | Application Administrator of Sample Data | Brugerprofil | Kører | 28-09-10 | |
| Brugertildeling - test | Application Administrator of Sample Data | Brugertildeling | Kører | 28-09-10 | 29-09-10 |
| Rolletildeling - test | Application Administrator of Sample Data | Rolletildeling | Kører | 28-09-10 | |

Kolonnerne på listen over attestationsanmodninger er beskrevet herunder:

- Kolonnen *Vis etiket* indeholder navnet på den attestationsproces, der er angivet for anmodningen. Du kan se de detaljerede statusoplysninger for anmodningen ved at klikke på processens viste navn.
- Kolonnen *Anmodet af* identificerer den bruger, som har foretaget anmodningen.
- Kolonnen *Attestationstype* angiver, hvilken type attestationsproces dette er. Typen bestemmer, hvilken slags oplysninger processen er beregnet til at certificere, som følger:

| Attestationstype | Beskrivelse |
|------------------|--|
| Brugerprofil | Angiver, at denne proces er beregnet til at sikre nøjagtigheden af oplysninger om brugerprofiler. Med henblik på at starte denne type proces skal en overholdelsesadministrator bruge handlingen <i>Anmod om proces til attestation af brugerprofiler</i> . |
| FO-overtrædelse | Angiver, at denne proces er beregnet til at sikre nøjagtigheden i overtrædelser af og undtagelser til funktionsopdelinger. Med henblik på at starte denne type proces skal en overholdelsesadministrator bruge handlingen <i>Anmodning om attestationsproces til overtrædelse af funktionsopdeling</i> . |

| Attestationstype | Beskrivelse |
|------------------|---|
| Rolletildeling | Angiver, at denne proces er beregnet til at sikre, at brugere har den korrekte adgang til ressourcer, oplysninger eller systemer, ved at bekræfte, at hver enkelt valgt rolle har de korrekte brugertildelinger. Med henblik på at starte denne type proces skal overholdelsesadministratoren bruge handlingen <i>Anmod om proces til attestation af rolletildelinger</i> . |
| Brugertildeling | Angiver, at denne proces er beregnet til at sikre, at brugere har den korrekte adgang til ressourcer, oplysninger eller systemer, ved at bekræfte, at hver enkelt valgt bruger har de korrekte rolletildelinger. Med henblik på at starte denne type proces skal overholdelsesadministratoren bruge handlingen <i>Anmod om attestationsproces til brugertildeling</i> . |

- ♦ Kolonnen *Status* viser status for anmodningen og et ikon, som er en visuel indikator for statussen. Du kan vælge status på rullelisten *Status* og klikke på *Filtrer* for at begrænse resultaterne, når der søges efter anmodninger med en bestemt status:

| Status | Beskrivelse |
|---------------|---|
| Initialiserer | Angiver, at dette er en ny anmodning, som lige er blevet startet. |
| Kører | Angiver, at anmodningen stadig er i gang. |
| Gennemført | Angiver, at alle attestationsansvarlige har svaret (eller de enkelte processer er blevet trukket tilbage af en overholdelsesadministrator), og at behandlingen af anmodningen er færdig. |
| Fejl | Angiver, at der opstod en fejl under behandlingen. Den nøjagtige fejlmeddelelse til fejlen skrives til sporings- eller overvågningsloggen, hvis en af dem er aktiv. Hvis der opstår en fejl, skal du kontrollere sporings- eller overvågningsloggen for at finde ud af, om fejlmeddelelsen angiver et alvorligt problem, som skal afhjælpes. |

- ♦ Kolonnen *Anmodningsdato* viser datoen, da anmodningen blev foretaget.
- ♦ Kolonnen *Tidsfrist* viser den dato, hvor alle de processer, der er knyttet til denne anmodning, skal være gennemført. Hvis kolonnen er tom, har anmodningen ingen tidsfrist.

2 Du kan filtrere listen over anmodninger som følger:

- 2a** Hvis du kun vil have vist de anmodninger, som begynder med en bestemt tegnstring, kan du i [“Filtrering af data” på side 30](#) finde oplysninger om, hvad du skal skrive i boksen *Vis etiket*.

- 2b** Hvis du kun vil have vist anmodninger af en bestemt type, skal du vælge typen på rullelisten *Attestationstype*.
- 2c** Hvis du vil have vist rolleanmodninger med en bestemt status, skal du vælge statussen på rullelisten *Status*.

| Status | Beskrivelse |
|---------------|---|
| Alle | Indeholder alle anmodninger. |
| Initialiserer | Indeholder anmodninger, som lige er blevet startet. |
| Kører | Indeholder anmodninger, der er blevet startet og i øjeblikket behandles. |
| Gennemført | Indeholder anmodninger, som alle attestationsansvarlige har svaret på (eller de enkelte processer er blevet trukket tilbage af en overholdelsesadministrator), og behandlingen er gennemført. |
| Fejl | Indeholder anmodninger, som har medført fejl. |

- 2d** Klik på *Filtre* for at anvende de filterkriterier, du har angivet for visningen.
- 2e** Klik på *Nulstil* for at rydde de angivne filterkriterier.
- 3** Hvis du vil søge på det bekræftelsesnummer, der blev genereret, da anmodningen blev sendt, skal du skrive nummeret i feltet *Bekræftelsesnummer* og klikke på *Søg*.
Feltet *Bekræftelsesnummer* understøtter den maksimale mulige længde på et bekræftelsesnummer, som er 255 tegn.
- 4** Hvis du vil indstille det maksimale antal anmodninger, der vises på hver side, skal du vælge et tal på rullelisten *Maks. antal rækker pr. side*.
- 5** Hvis du vil sortere listen over anmodninger, skal du klikke på overskriften til den kolonne, der indeholder de data, som skal sorteres.
- 6** Hvis du vil have vist oplysninger om en bestemt anmodning, skal du klikke på navnet i kolonnen *Vis etiket* og rulle ned, indtil du kan se gruppeboksen *Anmodningsoplysninger*.

BEMÆRK: Hvis status er Initialiserer, kan du ikke klikke på *Vis etiket*, fordi du ikke kan få vist oplysningerne om en anmodning, der initialiseres.

Anmodningsoplysninger

Valgte procesanmodning: Brugerprofil - standard
Beskrivelse af procesanmodning: Brugerprofil - standard
Bekræftelsesnummer: UserApp#AttestationRequest#e55e1fe3-73b3-4cd6-9965-3688d8111a07

Status: Kører **Tidsfrist:** Intet udløb
Anmodningsdato: 28-09-10 15:33:57 **Anmodet af:** admin admin

Antal relaterede processer: 3
Kørende processer: 3 **Gennemførte processer:** 0 **Afsluttede processer:** 0

Attestationsresultater
 'Ja'-svar: 0 'Nej'-svar: 0 **Ingen handling foretaget:** 3

[Vis oplysninger for attestationsformular](#)

Filterer efter: **Attestationsresultat:** **Processtatus:** Række:

Vælg:

| Attestationsansvarlig | Gennemførelsesdato | Processtatus | Attestationsresultat |
|---|---------------------------|---------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> admin admin | | Kører | Ingen handling taget |
| <input type="checkbox"/> Application Administrator of Sample Data | | Kører | Ingen handling taget |
| <input type="checkbox"/> Bin Liu | | Kører | Ingen handling taget |

1 - 3 af 3

Kolonnen *Attestationsansvarlig* i gruppeboksen *Anmodningsoplysninger* viser et ikon ud for hver attestationsansvarlig, som angiver, om den attestationsansvarlige er en bruger, gruppe eller rolle. Ud over at vise oplysninger, der allerede findes i oversigten, indeholder gruppeboksen *Anmodningsoplysninger* statusoplysninger for alle processer, der er relateret til anmodningen.

- ♦ Afsnittet *Antal relaterede processer* angiver det samlede antal processer samt antallet af kørende, gennemførte og afsluttede processer.

- ♦ Afsnittet *Attestationsresultater* indeholder data om, hvordan de attestationsansvarlige svarede:

| Data | Beskrivelse |
|--------------------------|---|
| 'Ja'-svar | <p>Angiver det samlede antal attestationsansvarlige, som gav et bekræftende svar på attestationsspørgsmålet.</p> <hr/> <p>BEMÆRK: Standardteksten til et bekræftende svar er <i>Ja</i>. Denne tekst kan dog redigeres. Hvis teksten redigeres, ændres feltnavnet i overensstemmelse hermed.</p> |
| 'Nej'-svar | <p>Angiver det samlede antal attestationsansvarlige, som gav et negativt svar på attestationsspørgsmålet.</p> <hr/> <p>BEMÆRK: Standardteksten til et negativt svar er <i>Nej</i>. Denne tekst kan dog redigeres. Hvis teksten redigeres, ændres feltnavnet i overensstemmelse hermed.</p> |
| Ingen handling foretaget | <p>Angiver det samlede antal attestationsansvarlige, som endnu ikke har svaret på attestationsprocessen. Det samlede antal for Ingen handling foretaget omfatter også attestationsansvarlige, som aldrig svarede, og hvor processen blev afsluttet på grund af timeout eller blev trukket tilbage af en overholdelsesadministrator.</p> |

- 6a Klik på *Vis oplysninger for attestationsformular* for at få vist oplysninger for en bestemt attestationsformular.

Anmodningsoplysninger

Valgte procesanmodning: Brugertildeling - test
 Beskrivelse af procesanmodning: Brugertildeling - test
 Bekræftelsesnummer: UserApp#AttestationRequest#528c785b-c091-4b87-b967-6becf168a15f

Status: Kører **Tidsfrist:** 30-09-10 00:00:00
Anmodningsdato: 28-09-10 15:46:56 **Anmodet af:** admin admin

Antal relaterede processer: 3
Kørende processer: 1 **Gennemførte processer: 2** **Afsluttede processer: 0**

Attestationsresultater
 'Ja'-svar: 1 'Nej'-svar: 1 Ingen handling foretaget: 1

[Vis oplysninger for attestationsformular](#)

Filtrer efter: Attestationsresultat: Processtatus: Rækker: 25

Vælg:

| Attestationsansvarlig | Gennemførelsesdato | Processtatus | Attestationsresultat |
|--|--------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Jack Miller | 28-09-10 | Gennemført | Ja |
| <input type="checkbox"/> Jay West | | Kører | Ingen handling taget |
| <input type="checkbox"/> Margo MacKenzie | 28-09-10 | Gennemført | Nej |

1 - 3 af 3

Formularoplysningerne for en attestationsproces viser den type oplysninger, som de attestationsansvarlige forventes at gennemgå. Formularoplysningerne varierer afhængigt af, om attestationsstypen er Brugerprofil, FO-overtrædelser eller Rolletildeling.

Klik på *Oplysninger til attestationsformular* øverst i gruppeboksen med formularoplysninger for at skjule oplysningerne.

[Oplysninger til attestationsformular](#)

Rapport:

Oplysninger om de formularoplysninger, som attestationsansvarlige skal gennemgå, når de reserverer en workflowopgave, findes i [Afsnit 10.1.4, "Reservation af en opgave," på side 138](#).

6b Du kan filtrere listen over processer som følger:

6b1 Hvis du kun vil have vist processerne med et bestemt resultat, skal du vælge resultatet på rullelisten *Attestationsresultat*.

| Resultat | Beskrivelse |
|----------|--|
| Alle | Indeholder alle processer. |
| Ja | Indeholder kun de processer, som den attestationsansvarlige svarede bekræftende på. |
| Nej | Indeholder kun de processer, som den attestationsansvarlige svarede negativt på. |
| Ukendt | Indeholder kun de processer, der ikke blev foretaget nogen handling på. Filteret Ukendt indeholder endvidere alle processer, som en attestationsansvarlig aldrig svarede på, og hvor processen blev afsluttet på grund af timeout eller blev trukket tilbage af en overholdelsesadministrator. |

6b2 Hvis du vil have vist processerne med en bestemt status, skal du vælge statussen på rullelisten *Processtatus*.

| Status | Beskrivelse |
|------------|--|
| Alle | Indeholder alle processer. |
| Kører | Indeholder processer, der er blevet startet og i øjeblikket behandles. |
| Afsluttet | Indeholder processer, der er trukket tilbage eller afsluttet. |
| Gennemført | Indeholder processer, som den attestationsansvarlige har svaret på, eller hvor processen blev afsluttet på grund af timeout. |

6b3 Klik på *Filtrer* for at anvende de filterkriterier, du har angivet for visningen.

6b4 Klik på *Nulstil* for at rydde de angivne filterkriterier.

6c Hvis du vil indstille det maksimale antal processer, der vises på hver side, skal du vælge et tal på rullelisten *Maks. antal rækker pr. side*.

6d Se på kolonnen *Processtatus* for den attestationsansvarlige for at kontrollere status for en bestemt attestationsansvarlig.

Feltet *Processtatus* viser status for processen sammen med statusikonet. Ikonet giver et hurtigt overblik over status. I tabellen herunder beskrives statuskoderne:

| Status | Beskrivelse |
|------------|---|
| Kører | Processen er blevet startet og behandles i øjeblikket. |
| Afsluttet | Processen er blevet trukket tilbage på siden Vis status for attestationsanmodninger eller afsluttet i iManager. |
| Gennemført | Alle attestationsansvarlige har svaret, og behandlingen er gennemført for hver workflowproces, der er tildelt en attestationsansvarlig. Statussen Gennemført omfatter processer, som den attestationsansvarlige har svaret på, samt processer, der blev afsluttet på grund af timeout. |

6e Vælg de attestationsansvarlige, og klik på *Træk de valgte processer tilbage* for at trække en eller flere processer tilbage. Klik på *Alle*, hvis du vil trække alle processer tilbage. Klik på *Ingen* for at rydde valget.

Afkrydsningsfeltet *Træk de valgte processer tilbage* er deaktiveret, hvis processen er gennemført eller afsluttet. Knappen *Træk de valgte processer tilbage* vises ikke, hvis den overordnede status er Gennemført eller Fejl.