NetIQ® Identity Manager

Guia do Usuário para o Identity Applications

Outubro de 2019

Informações Legais

Para obter detalhes sobre informações legais, isenções de responsabilidade, garantias, exportação e outras restrições de uso, direitos restringidos pelo Governo dos EUA, política de patentes e conformidade com FIPS da NetIQ, consulte https://www.netiq.com/company/legal/.

Copyright (C) 2019 NetIQ Corporation. Todos os direitos reservados.

Índice

Sobre este manual e a biblioteca **7**
Sobre a NetIQ Corporation **9**

Parte I Bem-vindo ao Identity Manager **11**

1 Introdução **13**

Compreendendo as funções e os recursos . . . 13
Compreendendo os aplicativos de identidade . . . 13
Compreendendo o painel de controle do Identity Manager . . . 13
Explorando o painel de controle . . . 14
Compreendendo a página Aplicativos . . . 15
Compreendendo as tarefas . . . 16
Maneiras comuns de usar os aplicativos de identidade . . . 16
Como funciona a opção Autoatendimento de Identidade . . . 16
Como funcionam as funções e os recursos . . . 16
Como funcionam as solicitações de processo . . . 18
Como funciona o suporte técnico? . . . 18

2 Acessando os aplicativos de identidade **21**

Considerações para acessar os aplicativos de identidade . . . 21
Efetuando login pela primeira vez . . . 22
Respondendo a uma verificação de idioma preferencial . . . 24
Solucionando problemas de login . . . 24
Se você esquecer sua senha . . . 24
Se você tiver dificuldade em efetuar login . . . 24
Se forem solicitadas informações adicionais . . . 25
Efetuar logout . . . 25

Parte II Personalizando o painel de controle **27**

3 Gerenciando widgets e layouts **29**

Gerenciando o painel de controle global . . . 30
Mudando o layout do painel de controle . . . 30
Adicionando um widget . . . 31
Adicionar widgets gerais . . . 32
Adicionar widgets do Identity Manager . . . 33
Adicionar widgets do Identity Governance . . . 34
Opções de widget . . . 34
Configurando um widget . . . 35

Parte III Gerenciando permissões e perfil de identidade **37**

4 Gerenciando solicitações de permissão **39**

Vendo suas permissões . . . 39

Solicitando permissões . . . 39
Vendo solicitações . . . 40
Monitorando uma solicitação . . . 40
Cancelando uma solicitação . . . 41
Emitindo um ticket de suporte técnico . . . 41
Revogando permissões . . . 41
Criando um vínculo direto a uma solicitação . . . 43

5 Gerenciando aplicativos 45

Criando itens destacados . . . 45
Adicionando um aplicativo . . . 45
Adicionando uma permissão . . . 46
Adicionar, modificar ou apagar uma categoria . . . 46
Adicionar uma Categoria . . . 46
Modificar uma categoria . . . 46
Apagar uma categoria . . . 47

6 Gerenciando suas tarefas 49

Vendo suas tarefas . . . 49
Gerenciando solicitações para aprovar ou negar . . . 50
Gerenciando tarefas de suporte técnico . . . 51

7 Agindo em nome de outra pessoa 53

Vendo suas atribuições de proxy . . . 53
Agindo como proxy . . . 53
Gerenciando atribuições de proxy . . . 53

8 Gerenciando delegações 55

9 Gerenciando seu perfil 57

Atualizando seu perfil . . . 57

10 Vendo um organograma 59

Compreendendo o organograma . . . 59

11 Gerenciando a senha 61

Usando o Gerenciamento de Senhas de Autoatendimento no Identity Manager . . . 61
Compreendendo a resposta de verificação de senha . . . 62
Mudando sua senha . . . 62
Status da política de senha . . . 63
Usando o Gerenciamento de Senhas legado . . . 63
Resposta de Verificação de Senha . . . 64
Mudança da dica de senha . . . 65
Mudar Senha . . . 65
Status da política de senha . . . 66
Status da Sincronização de Senhas . . . 66

Parte IV Gerenciando usuários, grupos e equipes 67

12 Gerenciando usuários 69

Criando um usuário . . . 69
Editando informações do usuário . . . 69
Listando usuários . . . 70
Localizando usuários . . . 71
Classificando usuários . . . 72

13 Gerenciando equipes 73

Ver equipes . . . 73
Criar uma equipe . . . 74
Modificar uma equipe . . . 74

14 Criando um grupo 75

Parte V Apêndice 77

A Usando o aplicativo Approvals do Identity Manager 79

Requisitos do produto . . . 79
Instalando o aplicativo Approvals . . . 80
Configurando o aplicativo Approvals . . . 80
Solicitando acesso móvel pelo aplicativo de usuário . . . 80
Usando um link ou código QR de configuração . . . 81
Configurando o aplicativo Approvals manualmente . . . 81
Visão geral do aplicativo Approvals . . . 84
Tela de tarefas . . . 84
Tela de detalhes . . . 85
Modo em massa . . . 85
Tela de tarefas concluídas . . . 85
Tela de configurações de login . . . 86
Tela de configurações avançadas . . . 86
Mudando o idioma de exibição do aplicativo Approvals . . . 86

B Usando a pesquisa do diretório no aplicativo de usuário 87

Compreendendo a pesquisa do diretório . . . 87
Realizando pesquisas básicas . . . 88
Executando pesquisas avançadas . . . 89
Selecionando uma expressão . . . 91
Especificando um valor para a comparação . . . 92
Trabalhando com resultados de pesquisa . . . 95
Sobre resultados de pesquisa . . . 96
Usando a Lista de Pesquisa . . . 96
Outras ações que você pode executar . . . 97
Usando pesquisas gravadas . . . 99
Para listar as pesquisas gravadas . . . 99
Para executar uma pesquisa gravada . . . 99
Para editar uma pesquisa gravada . . . 99
Para apagar uma pesquisa gravada . . . 99

Sobre este manual e a biblioteca

Este guia descreve como os usuários finais e alguns administradores podem usar os aplicativos de identidade do NetIQ Identity Manager, particularmente o Painel de Controle e o Aplicativo de Usuário.

Público-alvo

Este guia inclui informações para quem precisa compreender os conceitos de administração e implementar um modelo de administração seguro e distribuído.

Outras informações na biblioteca

Para obter mais informações sobre a biblioteca do Identity Manager, consulte o site de documentação do Identity Manager na Web.

Sobre a NetIQ Corporation

Nós somos uma empresa global de software corporativo com foco nos três desafios constantes do seu ambiente — mudança, complexidade e risco — e em como podemos ajudar você a controlá-los.

Nosso ponto de vista

Adaptar-se a mudanças e gerenciar complexidades e riscos não são novidades

De fato, dentre todos os desafios que você enfrenta, estas são provavelmente as variáveis mais proeminentes, que impedem que você obtenha o controle de que precisa para gerenciar, monitorar e medir de forma segura seus ambientes de computação físicos, virtuais e em nuvem.

Habilitando serviços essenciais para empresas de forma mais rápida e eficiente

Nós acreditamos que fornecer o máximo possível de controle para organizações de TI é a única maneira de possibilitar uma entrega de serviços mais oportuna e econômica. Pressões persistentes, como mudanças e complexidade, só continuarão a aumentar conforme as organizações continuarem a mudar e as tecnologias necessárias para gerenciá-las se tornarem inerentemente mais complexas.

Nossa filosofia

Vender soluções inteligentes, não somente software

Visando providenciar um controle seguro, primeiro nos certificamos de que entendemos os cenários do mundo real, nos quais organizações de TI como a sua operam todos os dias. Somente dessa maneira podemos desenvolver soluções de TI práticas e inteligentes, que geram com sucesso resultados comprovados e mensuráveis. E isso é muito mais recompensador do que simplesmente vender software.

Promover seu sucesso é nossa paixão

O seu sucesso encontra-se no âmago de como fazemos negócios. Desde os primeiros esboços até a implantação de um produto, nós compreendemos que você precisa de soluções de TI que funcionem bem e se integrem perfeitamente a seus investimentos existentes, de suporte contínuo e treinamento pós-implantação, além de alguém com quem a colaboração seja verdadeiramente fácil, o que sabemos que não é muito comum. Em última análise, quando você é bem-sucedido, todos nós somos bem-sucedidos.

Nossas soluções

- Governança de acesso e identidade
- Gerenciamento de acesso
- Gerenciamento de segurança
- Gerenciamento de aplicativos e sistemas

- Gerenciamento de carga de trabalho
- Gerenciamento de serviços

Entrando em contato com o Suporte a vendas

Para esclarecer dúvidas sobre produtos, preços e recursos, entre em contato com seu parceiro local. Se não for possível entrar em contato com seu parceiro, entre em contato com nossa equipe de Suporte a vendas.

Mundial:	www.netiq.com/about_netiq/officelocations.asp
Estados Unidos e Canadá:	1-888-323-6768
E-mail:	info@netiq.com
Site na Web:	www.netiq.com/pt-br

Entrando em contato com o Suporte técnico

Para questões sobre produtos específicos, entre em contato com nossa equipe de Suporte técnico.

Mundial:	www.netiq.com/support/contactinfo.asp
América do Norte e do Sul:	1-713-418-5555
Europa, Oriente Médio e África:	+353 (0) 91-782 677
E-mail:	support@netiq.com
Site na Web:	www.netiq.com/support

Contatando o suporte de documentação

Nosso objetivo é fornecer uma documentação que atenda às suas necessidades. A documentação para este produto está disponível no site do NetIQ na web, nos formatos HTML e PDF, em uma página que não requer login. Se você tem sugestões de melhorias para a documentação, clique em **Adicionar Comentário** na parte inferior de qualquer página na versão em HTML da documentação publicada em www.netiq.com/documentation. Você também pode enviar um e-mail para Documentation-Feedback@netiq.com. Nós valorizamos sua opinião e aguardamos seu contato.

Entrando em contato com a comunidade online de usuários

A NetIQ Communities, a comunidade online da NetIQ, é uma rede colaborativa que conecta você a seus colegas e aos especialistas da NetIQ. Fornecendo mais informações imediatas, links para recursos úteis e acesso aos especialistas da NetIQ, a NetIQ Communities ajuda a garantir que você domine os conhecimentos necessários para utilizar todo o potencial dos investimentos de TI dos quais depende. Para obter mais informações, visite http://community.netiq.com.

Bem-vindo ao Identity Manager

O NetIQ Identity Manager é um produto de software de sistema que sua organização usa para gerenciar as necessidades de acesso de sua comunidade de usuários com segurança. Se você é membro da comunidade de usuários, pode aproveitar os benefícios do Identity Manager de várias maneiras. Por exemplo, o Identity Manager permite que sua organização:

- Conceda prontamente aos usuários acesso às informações (como organogramas de grupo, white pages de departamentos ou pesquisa por funcionários), além de funções e recursos necessários (como equipamento ou contas em sistemas internos)
- Sincronize várias senhas em um login único para todos os sistemas
- Modifique ou revogue direitos de acesso instantaneamente quando necessário (por exemplo, quando alguém é transferido para outro grupo ou se desliga da organização)
- Mantenha o cumprimento de regulamentos do governo

Leia esta parte primeiro para aprender sobre os aplicativos de identidade do Identity Manager e como começar a usá-los. Este guia foi elaborado para auxiliar nos seguintes tipos de atividades online em sua organização:

- Gerenciar sua identidade online associada aos recursos organizacionais.
- Ver ou modificar seu acesso a recursos e funções organizacionais.
- Aprovar solicitações de acesso a recursos e funções.
- Gerenciar as permissões associadas a aplicativos de software e outros recursos que a organização oferece a seus membros.

1 Introdução

Esta seção explica como começar a usar os aplicativos de identidade. Os tópicos são os seguintes:

- “Compreendendo as funções e os recursos” na página 13
- “Compreendendo os aplicativos de identidade” na página 13
- “Compreendendo o painel de controle do Identity Manager” na página 13
- “Explorando o painel de controle” na página 14
- “Compreendendo as tarefas” na página 16
- “Maneiras comuns de usar os aplicativos de identidade” na página 16

Compreendendo as funções e os recursos

Nos aplicativos de identidade, uma **permissão** representa o acesso concedido a um usuário ou grupo de usuários para determinada função ou recurso. Uma **função** define um conjunto de permissões relacionadas a um ou mais aplicativos ou sistemas de destino. Por exemplo, uma função de administrador do usuário pode estar autorizada a redefinir a senha do usuário, enquanto uma função de administrador do sistema pode atribuir um usuário a um servidor específico. Um **recurso** é qualquer entidade digital, como uma conta de usuário, um computador ou um banco de dados que o usuário comercial precisa para obter acesso.

Compreendendo os aplicativos de identidade

Os aplicativos de identidade do Identity Manager são um conjunto interconectado de aplicativos Web com base no browser. Eles permitem que a organização gerencie as contas dos usuários e as permissões associadas à ampla variedade de funções e recursos disponíveis aos usuários. É possível configurar os aplicativos de identidade para oferecer suporte de autoatendimento aos usuários, como solicitar funções ou alterar senhas. É possível também configurar workflows para aumentar a eficiência no gerenciamento e na atribuição de funções e recursos.

Compreendendo o painel de controle do Identity Manager

O Painel de Controle do NetIQ Identity Manager (Painel de Controle) funciona como o portal de entrada principal para os aplicativos de identidade. O Painel de Controle pode ter um ou vários widgets que ajudam você com as informações rápidas sobre determinada atividade. No Painel de Controle, você pode executar as seguintes atividades:

- Gerenciar suas configurações de perfil e senha.
- Ver os detalhes de seu organograma.
- Revisar e concluir tarefas, como aprovar solicitações de acesso dos usuários.
- Solicitar permissões para funções, recursos ou processos.
- Consultar o status e o histórico das solicitações de permissões.

- Localizar outros usuários na organização.
- Personalizar o painel de controle. Você pode adicionar widgets e reposicioná-los de acordo com o seu interesse.
- Definir qualquer usuário como proxy do sistema.
- Delegar suas tarefas a outros usuários do sistema.

Você pode executar as seguintes tarefas com as **Permissões** apropriadas:

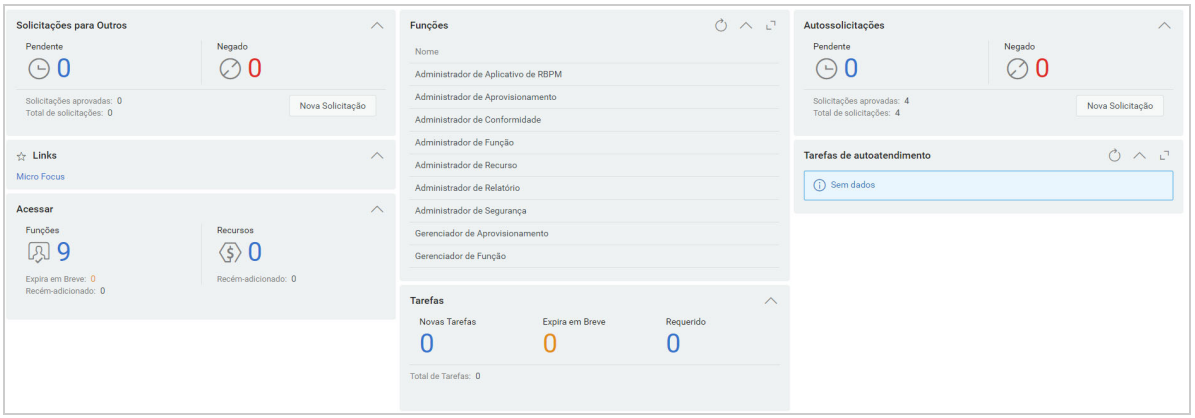
- Criar e modificar perfis de usuário.
- Ver os detalhes do organograma de outros usuários.
- Criar e modificar as equipes que representam um conjunto de usuários e grupos que podem realizar tarefas de aprovação e solicitações de aprovisionamento associadas às equipes.
- Solicitar ou revogar permissões em nome de outros usuários na organização.

Explorando o painel de controle

O Painel de Controle apresenta informações rápidas sobre tarefas, permissões e solicitações na forma de widgets. É possível navegar para páginas ou aplicativos específicos com um único clique. Você também pode adicionar, remover, reposicionar e configurar widgets em seu Painel de Controle. Para obter mais informações sobre como personalizar o Painel de Controle, consulte o Capítulo 3, “Gerenciando widgets e layouts” na página 29.

Veja a seguir um exemplo que descreve as opções de widget padrão no Painel de Controle.

Figura 1-1 *Exemplo de Painel de Controle Pessoal*



O Painel de Controle do Identity Manager permite gerenciar diferentes atividades no Identity Manager. Veja a seguir as páginas que ajudarão você a gerenciar suas tarefas e atividades:

Aplicativo

Lista todos os aplicativos provisionados para você. Esse recurso apresenta links padrão para várias áreas a fim de simplificar as tarefas básicas que você precisa executar no Identity Manager. Para obter mais informações, consulte a “Compreendendo a página Aplicativos” na página 15.

Tarefas

Mostra todas as tarefas que estão pendentes para uma ação. Com uma função apropriada, você pode ver as tarefas de outros usuários. Por exemplo, Gerente de Equipe.

Acessar

Permite ver ou solicitar permissões. Para ver o status das permissões solicitadas, acesse **Histórico de Solicitações**. Essa página exibe todas as suas solicitações e seus status.

Pessoas

Permite ver outros usuários ou grupos no sistema e o **Organograma** de outro usuário. Isso os ajuda a visualizar como esses usuários e grupos estão relacionados.

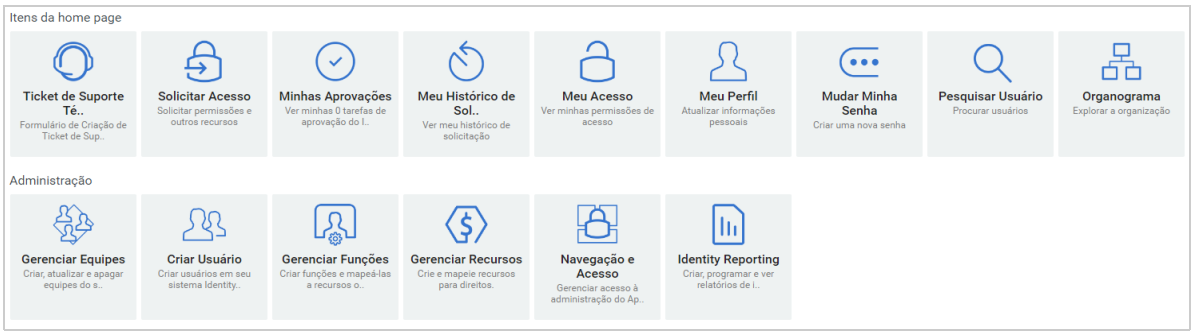
Administração

Permite ver e gerenciar funções, recursos, reconciliação de permissão e suas configurações. Essa opção aparece apenas para administradores. Para obter mais informações sobre as tarefas de Administração, consulte Identity Applications Administration (Administração do Identity Applications) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Compreendendo a página Aplicativos

A segunda tela importante no Painel de Controle é a página **Aplicativos** (Figura 1-2), que apresenta links padrão para várias áreas para simplificar as tarefas básicas que os usuários finais e os administradores precisam executar no Identity Manager.

Figura 1-2 *Exemplo da página Aplicativos no Painel de Controle*



Por padrão, **Ticket de Suporte Técnico** aparece na página **Aplicativos**. Essa opção permite emitir um ticket para o suporte técnico.

O administrador de identidade personaliza a página **Aplicativos** para incluir blocos vinculados aos recursos ou aplicativos mais solicitados que os usuários acessam regularmente. Você pode configurar o acesso do usuário a esses blocos com uma função administrativa apropriada. Navegue até **Seu ID > Configurações > Acessar** para adicionar trustees referentes aos itens de navegação necessários. Para obter mais informações sobre como provisionar acesso, consulte Managing User Access (Gerenciando acesso de usuário) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager – Guia do Administrador para o Identity Applications).

Alguns dos blocos nessa página podem aparecer apenas para usuários com uma determinada função administrativa nos aplicativos de identidade. Por exemplo, uma pessoa que pode criar ou modificar funções verá um bloco semelhante a **Criar Usuário** e **Gerenciar Funções**.

Para obter mais informações sobre como usar o Painel de Controle, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Compreendendo as tarefas

A página **Tarefas** permite aprovar ou negar ações para as tarefas listadas.

O painel de controle do Identity Manager permite gerenciar as tarefas do Identity Manager e do Identity Governance na página Tarefas. Agora você pode ver e aprovar as tarefas tanto do Identity Manager quanto do Identity Governance usando a mesma interface do usuário.

Maneiras comuns de usar os aplicativos de identidade

Veja a seguir alguns exemplos de como as pessoas normalmente usam os aplicativos de identidade em uma organização.

- "Como funciona a opção Autoatendimento de Identidade" na página 16
- "Como funcionam as funções e os recursos" na página 16
- "Como funcionam as solicitações de processo" na página 18
- "Como funciona o suporte técnico?" na página 18

Como funciona a opção Autoatendimento de Identidade

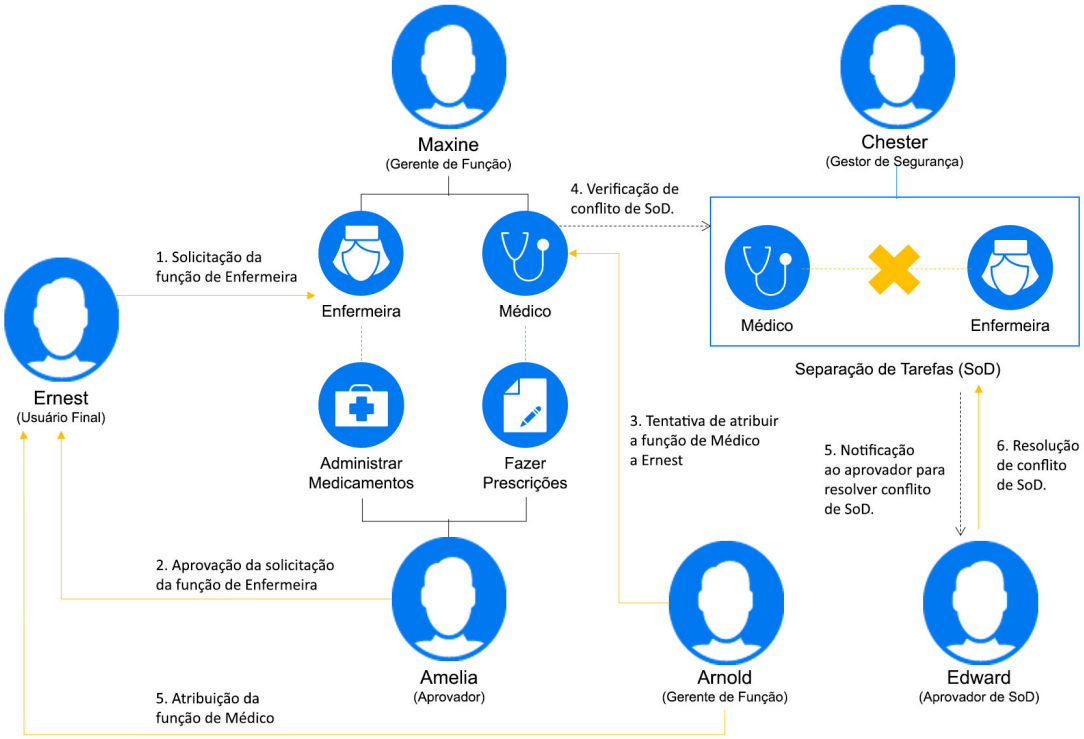
- Elisa (usuária final) recupera sua senha esquecida por meio dos recursos de autoatendimento de identidade ao efetuar login.

  Por padrão, o Identity Manager usa a Redefinição de Senha de Autoatendimento (SSPR) para permitir que os usuários modifiquem suas senhas. Porém, os aplicativos de identidade podem usar outros métodos para gerenciar senhas esquecidas.
- Erik (usuário final) realiza uma pesquisa de todos os funcionários que falam alemão em sua localização.
- Eduardo (usuário final) procura no organograma, encontra Elisa e clica no ícone de e-mail para enviar uma mensagem a ela.

Como funcionam as funções e os recursos

Veja a seguir um exemplo que explica o fluxo de solicitação de funções e recursos no sistema:

Figura 1-3 *Cenário de Exemplo de Atribuição de Função*



- Marina (Gerente de Função) cria as funções comerciais Enfermeiro e Médico e as funções de TI Administrar Medicamentos e Prescrever Medicamentos. Marina cria vários recursos necessários para essas funções e os associa às funções.
- Maxine (Gerente de Função) define um relacionamento entre as funções Enfermeiro e Administrar Medicamentos, especificando que a função Enfermeiro contenha a função Administrar Medicamentos. Max também define um relacionamento entre as funções Prescrever Medicamentos e Médico, especificando que a função Médico contenha a função Prescrever Medicamentos.
- Chester (Gestor em Segurança) define uma restrição de separação de tarefas que especifica a existência de um possível conflito entre as funções Médico e Enfermeiro. Isso significa que normalmente o mesmo usuário não deveria ser atribuído às duas funções ao mesmo tempo. Em algumas circunstâncias, é possível que uma pessoa que solicita uma atribuição de função queira anular essa restrição. Para definir uma exceção de separação de tarefas, é necessário que a pessoa que solicita a atribuição forneça uma justificativa.
- Ernest (usuário final) procura uma lista de funções disponíveis para ele e solicita a atribuição para a função Enfermeiro.
- Amelia (aprovadora) recebe uma notificação via e-mail sobre uma solicitação de aprovação (que contém um URL). Ela clica no link, recebe um formulário de aprovação e o aprova.
- Arnold (Gerente de Função) solicita que Ernest seja atribuído à função Médico. Ele é notificado da existência de um possível conflito entre a função Médico e a função Enfermeiro, à qual ele já foi atribuído. Ele fornece uma justificativa para a criação de uma exceção à restrição de separação de tarefas.

- Edward (aprovador da separação de tarefas) recebe uma notificação por e-mail informando sobre um conflito de separação de tarefas. Ele aprova a solicitação de Arnold de anular a restrição de separação de tarefas.
- Amelia (aprovadora) recebe uma notificação via e-mail sobre uma solicitação de aprovação para a função Médico. Ela aprova a solicitação de Arnold de atribuir Ernest à função Médico.
- Bill (Auditor de Função) examina o Relatório de Violações e Exceções SoD e verifica que Ernesto foi atribuído às funções Médico e Enfermeiro. Ele vê também que Ernesto recebeu os recursos associados a essas funções.

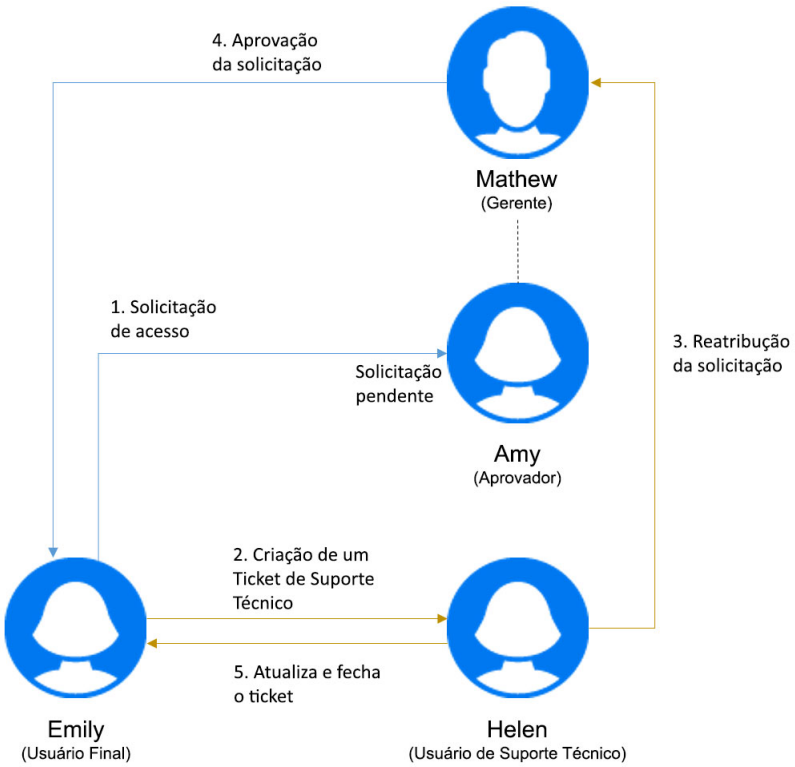
Como funcionam as solicitações de processo

- Ernie (usuário final) pesquisa uma lista de recursos disponíveis e solicita acesso ao sistema Siebel *.
- Amy (aprovadora) recebe uma notificação sobre uma solicitação de aprovação via e-mail (que contém um URL). Ela clica no link, recebe um formulário de aprovação e o aprova.
- Ernie verifica o status de sua solicitação anterior para acesso ao Siebel (que agora já está com uma segunda pessoa para aprovação). Ele vê que a solicitação ainda está em andamento.
- Amy vai sair de férias; portanto, ela indica que estará temporariamente indisponível. Nenhuma nova tarefa de aprovação será atribuída a ela enquanto não estiver disponível.
- Amy abre sua lista de tarefas de aprovação, vê que há um número excessivo para ser aprovado por ela em tempo hábil e, então, reatribui várias delas aos colegas.
- Pat (assistente administrativa, atuando como usuário proxy de Amy) abre a lista de tarefas de Amy e realiza uma tarefa de aprovação em seu lugar.
- Max (gerente) vê a lista de tarefas das pessoas em seu departamento. Ele sabe que Amy está de férias e, portanto, reatribui as tarefas a outras pessoas em seu departamento.
- Max inicia uma solicitação referente a uma conta de banco de dados para alguém de seu departamento diretamente subordinado a ele.
- Ele designa Dan como um indicado autorizado para substituir Amy.
- Dan (agora um aprovador indicado) recebe as tarefas de Amy quando ela está ausente.
- Max contrata um estagiário não remunerado, que não deve ser incluído no sistema de RH. O administrador do sistema cria o registro do usuário para esse estagiário e solicita que ele obtenha acesso ao Notes, ao Active Directory e ao Oracle*.

Como funciona o suporte técnico?

Veja a seguir um exemplo que explica o fluxo do ticket de suporte técnico no sistema:

Figura 1-4 *Exemplo de Suporte Técnico*



- Emily (usuária final) solicitou acesso a uma impressora do escritório. Essa solicitação estava pendente por muito tempo. Portanto, ela emitiu um ticket de suporte técnico.
- Helen (usuária de suporte técnico) recebe uma notificação do ticket de suporte técnico em sua lista de tarefas.
- Helen analisa o problema e descobre que essa solicitação foi atribuída à Amy (aprovadora).
- Essa solicitação está pendente no sistema porque Amy está ausente.
- Helen tem permissão para reatribuir solicitações de tarefa. Ela reatribui essa solicitação a Mathew (gerente de Amy).
- Mathew revisa e aprova a solicitação. Emily pode acessar a impressora do escritório.
- Helen atualiza e fecha o ticket de suporte técnico.

2 Acessando os aplicativos de identidade

Acesse os aplicativos de identidade, como o Painel de Controle, em um browser da Web. O Identity Manager suporta as versões dos browsers mais populares. Consulte seu administrador do sistema para obter uma lista dos browsers suportados ou ajuda para instalar um. Sua organização deve providenciar o URL e as credenciais necessárias para você acessar os aplicativos.

- “Considerações para acessar os aplicativos de identidade” na página 21
- “Efetuando login pela primeira vez” na página 22
- “Respondendo a uma verificação de idioma preferencial” na página 24
- “Solucionando problemas de login” na página 24
- “Efetuar logout” na página 25

Considerações para acessar os aplicativos de identidade

Antes de acessar o Painel de Controle ou qualquer outro aplicativo de identidade, leia as seguintes considerações:

- Habilite os cookies e o JavaScript* no browser da Web.
- Ao usar o Internet Explorer, defina pelo menos o nível de privacidade **Médio**. Selecione também a opção **Sempre que eu visitar a página da Web** em **Ferramentas** > **Opções da Internet** > **Geral**, **Histórico de Navegação** > **Configurações** > **Verificar se há versões mais recentes das páginas armazenadas**. Caso não tenha essa opção selecionada, alguns dos botões podem não aparecer apropriadamente.
- Se você já acessou o Aplicativo de Usuário do Identity Manager, pode usar o mesmo nome de usuário e senha para acessar o Painel de Controle.
- Não é possível acessar os aplicativos de identidade usando uma conta que inclua qualquer um dos seguintes caracteres no nome:

  `\ /, * ? . $ # +`

- Se você não conseguir efetuar login, clique em **Senha Esquecida**. Para obter mais informações, consulte “Se você esquecer sua senha” na página 24.
- Se aparecer uma primeira página diferente quando você acessar a interface do usuário do Identity Manager, normalmente isso ocorrerá porque o aplicativo foi personalizado para sua organização. À medida que você trabalha, talvez perceba que outros recursos dos aplicativos de identidade também foram personalizados.

  Se for esse o caso, consulte o administrador do sistema para saber a diferença entre os aplicativos de identidade personalizados e a configuração padrão descrita neste guia.

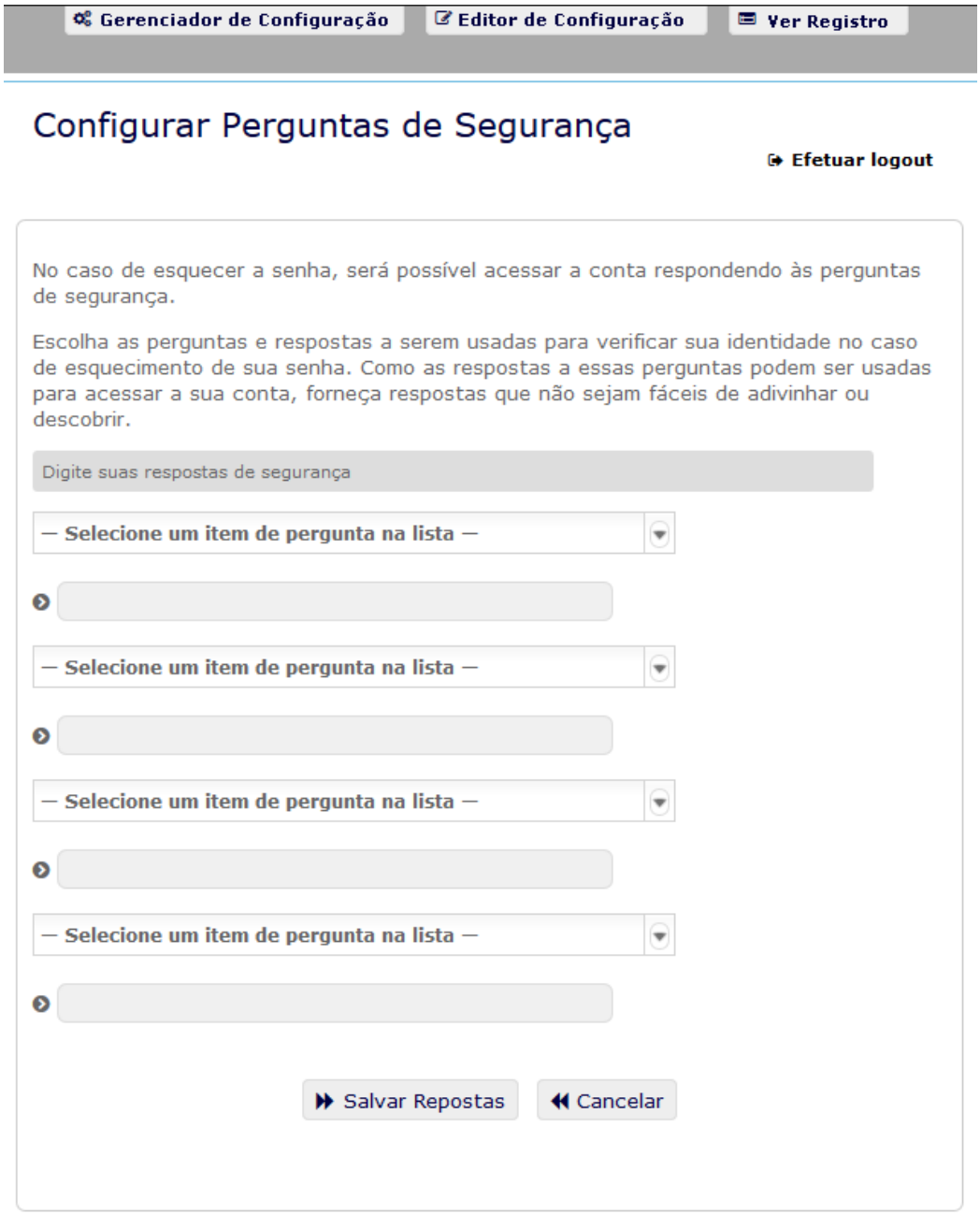
Efetuando login pela primeira vez

Você deve ser um usuário autorizado para efetuar login nos aplicativos de identidade, como o Painel de Controle. Se precisar de ajuda para obter um nome de usuário e uma senha para efetuar login, contate o administrador do sistema.

Quando você efetua login nos aplicativos de identidade pela primeira vez, o Identity Manager requer que você estabeleça parâmetros de segurança para a sua conta para ajudá-lo a redefinir a senha no futuro. Se você esquecer a senha e tentar redefini-la na próxima vez que efetuar login, o Identity Manager apresentará as perguntas configuradas e solicitará que você as responda corretamente. Quando a resposta corresponde à pergunta que você gravou nesta página, é possível redefinir a senha.

Para configurar as perguntas de segurança durante o primeiro login:

1. Digite seu nome de usuário e sua senha e clique em **Login**.
2. A página de login redireciona você automaticamente para a página **Resposta de Verificação**.
3. Especifique as perguntas e respostas para as Perguntas de Segurança.



4 Clique em **Salvar Respostas**, e você será redirecionado ao Painel de Controle.

Respondendo a uma verificação de idioma preferencial

Se você receber um aviso para selecionar seu próprio idioma preferencial ao efetuar login, o administrador configurou os aplicativos de identidade para executar uma verificação de idioma nos browsers dos usuários. Isso pode ser necessário para garantir que o conteúdo seja exibido em um idioma suportado.

Quando solicitado a adicionar um idioma, abra a lista **Idiomas Disponíveis**, selecione o idioma e clique em **Adicionar**. Para obter mais informações, consulte Adicionando o novo idioma ao Identity Applications.

Solucionando problemas de login

Esta seção apresenta soluções aos seguintes tipos de problemas comuns de login:

- “Se você esquecer sua senha” na página 24
- “Se você tiver dificuldade em efetuar login” na página 24
- “Se forem solicitadas informações adicionais” na página 25

Se você esquecer sua senha

Se você não conseguir se lembrar da senha, poderá usar o link **Senha Esquecida** para obter ajuda. Quando você for solicitado a efetuar login, o link será mostrado na página por padrão. Você poderá utilizar esse link se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha apropriada.

1. Quando você for solicitado a efetuar login, clique no link **Senha Esquecida**.
2. Digite seu nome de usuário e clique em **Submeter**.

   Se o Identity Manager responder que não conseguiu encontrar uma política de senha para você, consulte o administrador do sistema para obter ajuda.
3. Responda às perguntas de verificação que forem exibidas. O Identity Manager apresenta as perguntas configuradas para você responder. Quando a resposta corresponde àquela que você já gravou, é possível redefinir a senha. Clique em **Submeter**. Por exemplo:

   Responda às perguntas de verificação para obter ajuda sobre sua senha. Dependendo de como o administrador do sistema tiver configurado sua política de senha, você poderá:

   - Receber um e-mail com a respectiva senha
   - Ser solicitado a redefinir a senha

Se você tiver dificuldade em efetuar login

Se você não conseguir efetuar login, verifique se está usando o nome de usuário certo e digitando a senha corretamente (ortografia, letras maiúsculas ou minúsculas etc.). Se você ainda tiver problemas, consulte o administrador do sistema. Será útil se você puder fornecer detalhes sobre o problema encontrado (por exemplo, mensagens de erro).

Se forem solicitadas informações adicionais

É possível que sejam solicitados outros tipos de informações logo que você efetua login. Tudo dependerá de como o administrador do sistema configurou sua política de senha (se houver). Por exemplo:

- Se for o seu primeiro login, será solicitado para você definir perguntas e respostas de verificação
- Se sua senha tiver expirado, você será solicitado a redefini-la

Efetuar logout

Ao terminar de trabalhar no Painel de Controle e em outros aplicativos de identidade, efetue logout. No Painel de Controle, clique em seu nome de usuário no canto superior direito e selecione **Sair**.

Personalizando o painel de controle

Os aplicativos de identidade oferecem várias opções para mudar a exibição do *Painel de Controle* e, em seguida, gravá-la como uma tela personalizada. Por exemplo, você pode adicionar widgets e reposicioná-los de acordo com o seu interesse. Você também pode configurar os campos de widgets e personalizá-los. Este documento ajuda você a compreender as diferentes opções para personalizar o *Painel de Controle*.

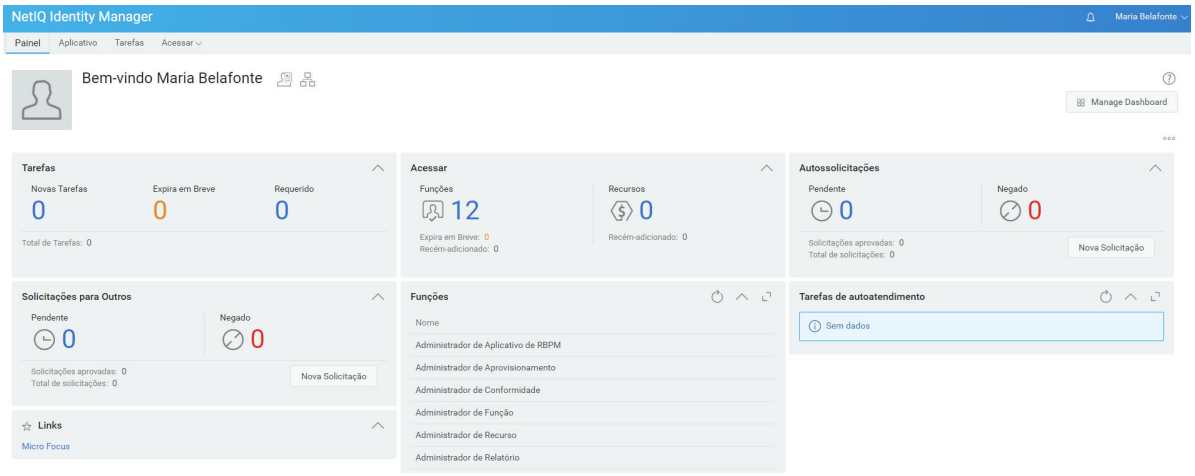
3 Gerenciando widgets e layouts

Widgets são objetos do Painel de Controle criados para fornecer detalhes específicos a um usuário sobre determinada atividade. Por exemplo, o widget **Tarefas** apresenta detalhes sobre novas tarefas, tarefas requeridas ou tarefas prestes a expirar. Da mesma forma, pode haver muitos outros widgets que podem ser configurados no Painel de Controle.

Os administradores que têm acesso à página **Configurações** podem provisionar widgets para um Usuário, Grupo, Container ou Função em **Seu ID** > **Configurações** > **Widgets do Painel de Controle**.

Para personalizar o Painel de Controle, vá para o seu **Painel** e clique em ooo.

Figura 3-1 *Personalizar Painel de Controle*



Use as seguintes opções para personalizar o Painel de Controle:

Figura 3-2 *Opções de Personalização*

Widgets

Permite adicionar Widgets ao Painel de Controle. Consulte a “Adicionando um widget” na página 31.

Layout

Permite mudar o layout do Painel de Controle. Consulte a “Mudando o layout do painel de controle” na página 30.

Cancelar

Cancela todas as mudanças feitas no Painel de Controle.

Gravar

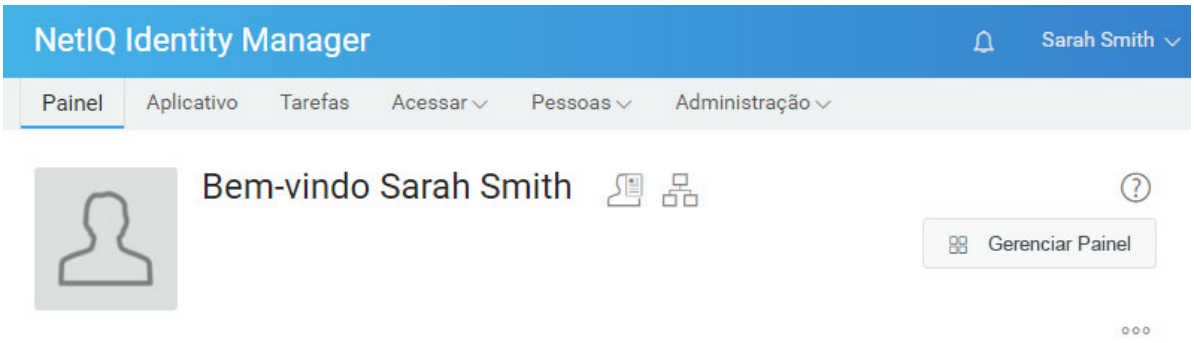
Grava e aplica as mudanças ao Painel de Controle.

Gerenciando o painel de controle global

O Painel de Controle Global inclui um conjunto de widgets que serão exibidos no Painel de Controle de cada usuário no sistema. Os usuários podem ver esses widgets de acordo com o acesso que receberam do administrador. A opção **Gerenciar Painel de Controle** permite adicionar, modificar ou remover widgets do painel de controle global.

Nota: Você deve ser adicionado como um trustee para usar essa **opção**.

Figura 3-3 *Exemplo de Painel de Controle Global*



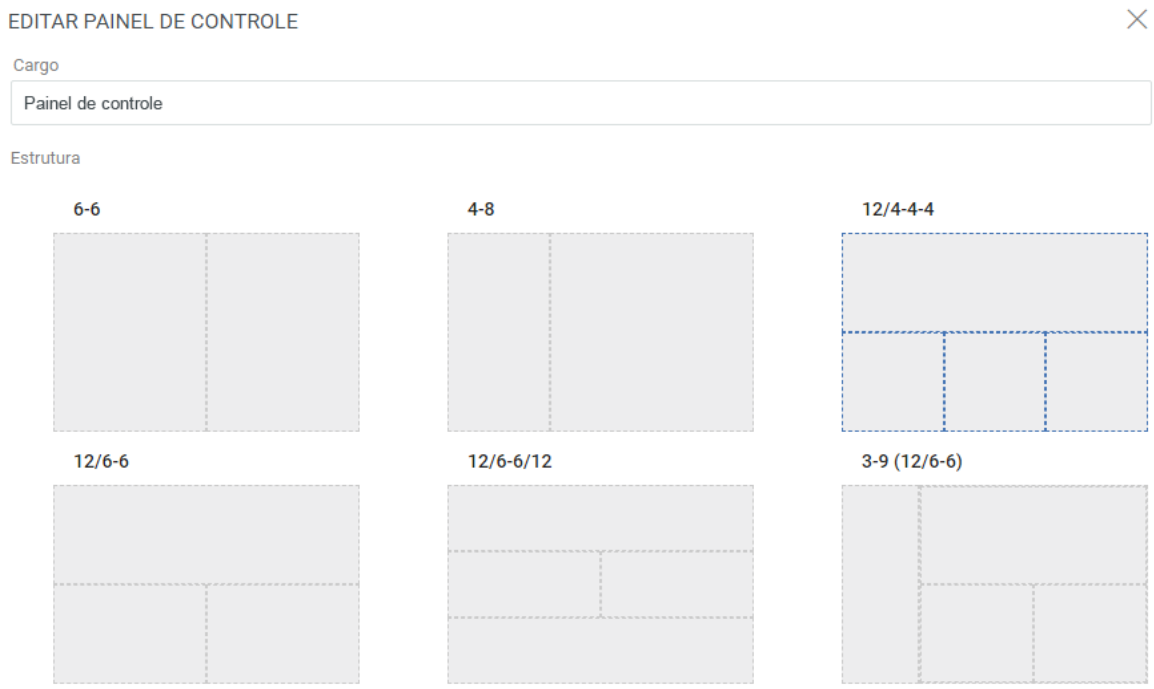
O administrador pode adicionar qualquer usuário, grupo, container ou função como trustee para gerenciar o painel de controle global. Para modificar os trustees que gerenciam o painel de controle, acesse **SeuID** > **Configurações** > **Acessar** e clique em **Painel de Controle Global** na lista. Para obter mais informações sobre como modificar o acesso de configuração, consulte Managing Dashboard Widgets (Gerenciando widgets do painel de controle) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Mudando o layout do painel de controle

Os aplicativos de identidade permitem modificar o layout dos widgets no Painel de Controle.

1. No **Painel de Controle**, clique em ◦◦◦.
2. Selecione **Layout**.
3. Escolha o layout que deseja ver no painel de controle.

Figura 3-4 *Mudar Layouts*



Importante: Para aplicar as mudanças, clique em **Gravar**.

Adicionando um widget

Para adicionar um novo widget ao Painel de Controle, vá para **Painel**, clique em ◦◦◦ e selecione **Widgets**.

Figura 3-5 *Adicionar Widgets*

Adicionar widgets gerais

A categoria **Geral** permite adicionar widgets ao painel de controle fora dos widgets padrão do Identity Manager. Você pode especificar o URL da API REST do widget em questão e exibir as informações necessárias na forma de gráfico de linhas, setores ou tabelas.

1 Selecione qualquer um dos seguintes tipos de widget na lista:

- **Gráfico de Linhas:** Exibe as informações solicitadas sobre o elemento selecionado na forma de gráfico de linhas.
- **Links:** Permite adicionar os links usados com frequência aos favoritos, o que ajudará você a acessá-los rapidamente.
- **Gráfico de Setores:** Exibe as informações solicitadas sobre o elemento selecionado na forma de gráfico de setores.
- **Tabela:** Lista as informações solicitadas sobre o elemento selecionado na forma de tabela.

2 Clique em ⚙ para configurar o widget adicionado ao painel.

3 (Condicional) Para os widgets **Gráfico de Linhas**, **Gráfico de Setores** e **Tabela**, especifique os seguintes detalhes:

- **Título:** Especifica o nome do widget que será exibido no Painel de Controle.
- **URL:** Especifica o URL da API REST do widget necessário que você deseja exibir no Painel de Controle.
- **Elemento Raiz:** Especifica o elemento do código da API REST para o qual você deseja exibir um gráfico. Esse campo faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Você deve digitar exatamente o mesmo nome mencionado no código da API REST.
- **Colunas:** Especifica as colunas que você deseja exibir no widget. Você pode adicionar várias colunas. **Título** especifica o nome de exibição para uma coluna. **Caminho** especifica o nome da coluna conforme mencionado na API REST. O campo **Caminho** faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Você deve digitar exatamente a mesma string do código da API REST.

Veja a seguir um código de API REST de exemplo para a página **Funções**:


```
{
    "total": 12,
    "nextIndex": 0,
    "token": "60045d6be10f4419a2da9fa728683b06",
    "assignments": [
        {
            "id":
"cn=aaacccc,cn=level30,cn=roledefs,cn=roleconfig,cn=appconfig,cn=user
application driver,cn=driverset1,o=system",
            "name": "AAAcccc",
            "description": "afasfdsf",
            "entityType": "role",
            "link": "/IDMProv/rest/access/assignments/item",
            "bulkRemovable": "true",
            "categories": [
                {
                    "categoryId": "default",
                    "categoryName": "Default"
                }
```

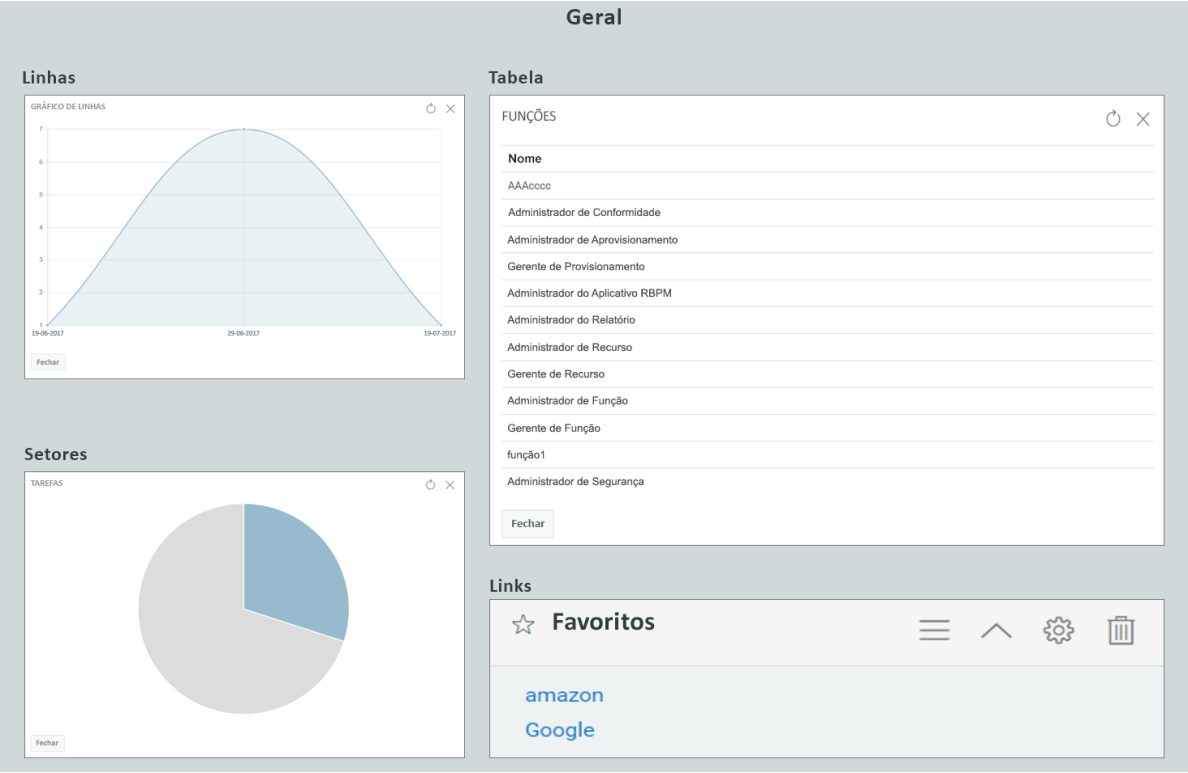

Nesse exemplo, `assignments` é o elemento Raiz, e `name` é a coluna selecionada para exibição no widget. Você também pode marcar qualquer URL como favorito para acessar do Painel de Controle

4 (Condicional) No caso dos widgets **Links**, especifique o **Título** dos links e adicione os que deseja acessar do Painel de Controle.

5 Clique em **Gravar** para aplicar as mudanças.

Veja a seguir exemplos de widgets de gráfico e de link que podem ser adicionados ao Painel de Controle:

Figura 3-6 *Exemplo de Widgets Gerais*



Adicionar widgets do Identity Manager

A categoria **IDM** permite adicionar widgets padrão do Identity Manager ao Painel de Controle.

Por exemplo,

- **Acesso:** Exibe o total de funções e recursos e outras informações sobre eles.
- **Solicitação para Outros:** Exibe o total de solicitações pendentes e negadas de outros usuários e permite criar uma solicitação para esses usuários.
- **Autossolicitações:** Exibe o total de solicitações pendentes e negadas e também permite criar uma nova solicitação.
- **Tarefas:** Exibe o total de tarefas novas ou pendentes, ou as tarefas que estão prestes a expirar.

Para configurar esses widgets, consulte a “Configurando um widget” na página 35.

Importante: Para aplicar as mudanças, clique em **Gravar**.

Adicionar widgets do Identity Governance

Para usar os widgets do Identity Governance, você deve instalar e configurar o Identity Governance com o Painel de Controle do Identity Manager.

A categoria IG permite adicionar os widgets padrão do Identity Governance ao Painel de Controle. Por exemplo:

Tarefas de Execução

Exibe o total de solicitações de acesso, funções comerciais e erros de atribuição de permissão no sistema.

Tarefas de Revisão

Exibe o total de revisões pendentes e concluídas no sistema.

Violações de SoD

Exibe o total de violações de SoD não revisadas, aprovadas ou em processo de resolução no sistema.

Opções de widget

Você pode executar as seguintes operações nos widgets:

Atualizar

Atualiza o conteúdo do widget com as informações mais recentes.

Reposicionar

Permite mover o widget pelo Painel de Controle.

Configurar

Permite configurar as propriedades do widget. Para obter mais informações, consulte a “Configurando um widget” na página 35.

Remover

Apaga o widget do Painel de Controle.

Recolher

Oculta as informações do widget e mostra apenas o título dele.

Abrir widget em tela inteira

Exibe as informações do widget no modo de tela inteira.

Nota

- As opções **Atualizar** e **Abrir widget em tela inteira** são exibidas apenas para os widgets que pertencem à categoria **Geral**.
- Para aplicar as mudanças, clique em **Gravar**.

Configurando um widget

Você pode configurar cada widget que será adicionado ao Painel de Controle. Por exemplo, você pode habilitar ou desabilitar os campos de um widget ou mudar a cor de exibição dos campos.

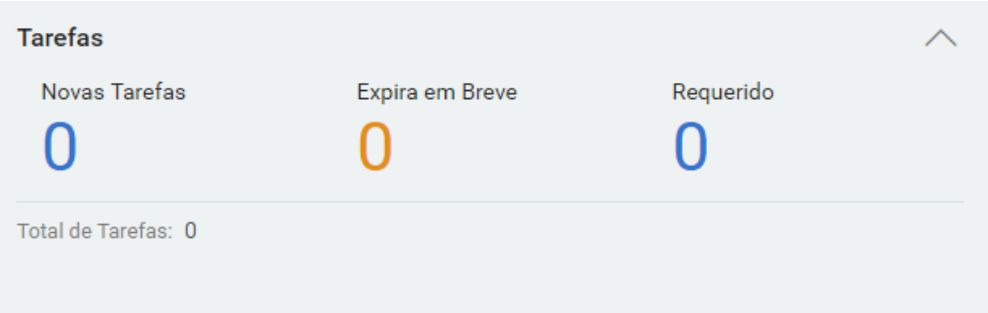
1. Clique em ⚙ nos widgets que você deseja configurar.
2. Modifique as propriedades do widget.

   Por exemplo, você pode mudar o título de um widget ou a cor de um rótulo para um campo de widget. Você também pode habilitar ou desabilitar um campo de widget na página de propriedades.
3. Clique em **Aplicar** para ver as mudanças no painel de controle.

Por exemplo, você pode modificar o widget de tarefa conforme mostrado a seguir:

Figura 3-7 *Exemplo de Configuração do Widget*

Clique em **Aplicar** para ver as mudanças no Painel de Controle.



Para configurar widgets Gerais, modifique as opções exibidas ao adicionar os widgets. Consulte a “Adicionar widgets gerais” na página 32.

Importante: Para aplicar as mudanças, clique em **Gravar**.

II Gerenciando permissões e perfil de identidade

O Painel de Controle do Identity Manager ajuda a solicitar acesso aos recursos e às funções de que você precisa para concluir suas tarefas diárias. É possível também agir em qualquer tarefa atribuída a você no ambiente do Identity Manager, como aprovar solicitações de acesso. Os proprietários dos recursos e das funções podem gerenciar o processo.

Quando você solicita uma permissão, o Identity Manager inicia um processo para analisar a solicitação com eficiência para que você possa ter a função ou o recurso necessário. Seu gerente recebe uma notificação por e-mail ou no Painel de Controle para revisar a solicitação. Em alguns casos, a solicitação pode ser aprovada por outras pessoas na organização.

Alguns usuários também podem fazer solicitações em nome de outras pessoas ou agir como proxy para outro usuário.

- Capítulo 4, “Gerenciando solicitações de permissão” na página 39
- Capítulo 5, “Gerenciando aplicativos” na página 45
- Capítulo 6, “Gerenciando suas tarefas” na página 49
- Capítulo 7, “Agindo em nome de outra pessoa” na página 53
- Capítulo 8, “Gerenciando delegações” na página 55
- Capítulo 9, “Gerenciando seu perfil” na página 57
- Capítulo 10, “Vendo um organograma” na página 59
- Capítulo 11, “Gerenciando a senha” na página 61

4 Gerenciando solicitações de permissão

Esta seção apresenta diretrizes para as seguintes atividades:

- “Vendo suas permissões” na página 39
- “Solicitando permissões” na página 39
- “Vendo solicitações” na página 40
- “Revogando permissões” na página 41
- “Criando um vínculo direto a uma solicitação” na página 43

É possível também revisar ⓘ as informações no Painel de Controle para essas atividades.

Vendo suas permissões

Para ver as funções e os recursos aos quais você tem acesso, no Painel de Controle, selecione:

Acessar > Permissões

Em seguida, selecione uma permissão específica para obter mais detalhes sobre a função ou o recurso. A permissão também pode listar os motivos apresentados para sua atribuição. Para localizar uma permissão específica em uma lista grande, pesquise por nome ou descrição. Você também pode filtrar a lista.

Um gerente de equipe ou supervisor pode ver as permissões de outros membros da equipe na guia **Outros**.

Nota: Por padrão, você pode ver a lista de permissões atribuídas ou aprovadas. Para ver as permissões filho mapeadas com as permissões atribuídas ou aprovadas, clique em ⓘ.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Solicitando permissões

Para solicitar funções e recursos, clique em **Acessar** > **Solicitações**

Antes de solicitar permissões, revise as seguintes considerações:

- Talvez você possa solicitar acesso em nome de outro usuário. Por exemplo, se você é um gerente de equipe, normalmente pode agir em nome dos membros da equipe. O processo é o mesmo, mas você deve especificar que a solicitação é para **Outros**, e não **Independente**.
- Não use pontuação ao especificar uma permissão que você deseja solicitar. Se o nome da permissão que você deseja solicitar inclui pontuação, omita-a na pesquisa.
- Permissões diferentes exigem informações diferentes, dependendo de como o administrador configurou o formulário de permissão. Se a permissão exigir informações detalhadas, o Painel de Controle o redirecionará para uma janela separada quando você selecionar a permissão.
- Você pode solicitar várias permissões ao mesmo tempo.

No entanto, se o formulário de permissão para uma das solicitações exigir tipos especiais de informações, não será possível incluir essa permissão em uma solicitação de várias permissões. Para solicitar várias permissões ao mesmo tempo, os formulários de solicitação para as diversas solicitações não podem exigir informações detalhadas.

- Você pode especificar a data de vencimento ao solicitar um recurso ou uma função.

Para solicitar Permissões do Identity Governance:

Aplica-se especificamente a duas condições: quando você habilita a opção **Mostrar Catálogo do IG na página de solicitação** *na página* **Configuração** > **Identity Governance** *e quando você solicita permissão para* **Independente**.

- **Catálogos do IDM:** Lista todas as funções, recursos e workflows do Identity Manager disponíveis.
- **Aplicativos do IG:** Lista todos os aplicativos coletados no Identity Governance. Nela, é possível selecionar as permissões associadas ao aplicativo selecionado.
- **Funções Técnicas do IG:** Lista todas as funções técnicas do Identity Governance. Selecione as funções do IG que você deseja solicitar e especifique um motivo para a solicitação.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Vendo solicitações

Para ver o status de uma solicitação em andamento e de solicitações concluídas, no Painel de Controle, selecione:

Acessar > **Histórico de Solicitações**

Um gerente de equipe ou supervisor pode ver o histórico de solicitações de outros membros da equipe na guia **Outros**.

Você também pode emitir um ticket de Suporte Técnico para as solicitações pendentes.

- “Monitorando uma solicitação” na página 40
- “Cancelando uma solicitação” na página 41
- “Emitindo um ticket de suporte técnico” na página 41

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

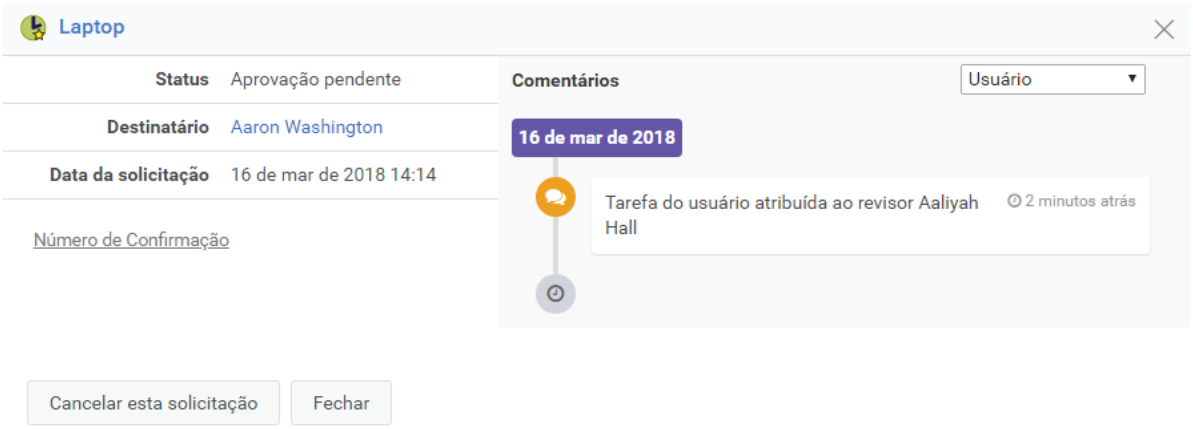
Monitorando uma solicitação

Para cada solicitação, é possível ver as ações e o workflow envolvido na aprovação ou negação da solicitação. Cada etapa no processo tem uma marcação de horário.

Nota: Se você solicitar aplicativos ou funções técnicas por meio das guias **Aplicativos do IG** ou **Funções Técnicas do IG**, essa solicitação não poderá ser monitorada na página **Histórico de Solicitações**. Para monitorar as solicitações do IG, você pode adicionar o URL do histórico do IG na página **Aplicativos** do Painel de Controle.

Para monitorar uma solicitação pendente, selecione-a e mude o menu superior direito para **Usuário e Sistema**. O Painel de Controle mostra o estado atual da solicitação no processo de aprovação.

Figura 4-1 Monitorando uma solicitação



Cancelando uma solicitação

Você pode cancelar uma solicitação *pendente* em **Histórico de Solicitações**. Selecione-a na lista e escolha **Cancelar esta solicitação** na janela seguinte.

Emitindo um ticket de suporte técnico

Você poderá contatar o Suporte técnico se estiver buscando ajuda para qualquer solicitação que ficou pendente por um longo período.

Você pode emitir um ticket de suporte técnico nos seguintes locais:

- **Acessar** > **Solicitar**, clique em **Ticket de Suporte Técnico**.
- **Aplicativos**, clique em **Ticket de Suporte Técnico**.
- **Acessar** > **Histórico de Solicitações**, clique em na solicitação para a qual deseja criar um ticket de suporte técnico.

  Para obter mais informações, clique em no Painel de Controle.

Os membros do suporte técnico recebem uma notificação a respeito do ticket. Você receberá a notificação sobre seu ticket assim que ele for resolvido ou fechado.

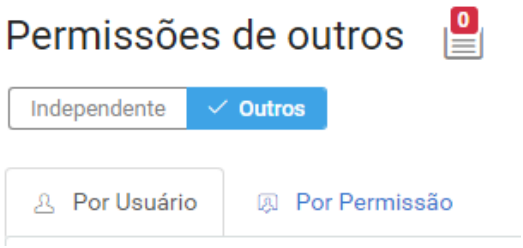
Revogando permissões

Se você não precisar mais acessar uma função ou um recurso, poderá revogar a permissão para essa função ou esse recurso. Para revogar uma permissão, navegue até **Acessar** > **Permissões**, selecione a permissão necessária e especifique um motivo para revogá-la.

Você também pode revogar uma permissão em nome de outros usuários. Por exemplo, se o membro da equipe mudou do Departamento 1 para o Departamento 2 e não precisa mais ter acesso a um determinado recurso, o Identity Manager oferecerá a opção para revogar a permissão desse usuário. Para revogar uma permissão, selecione **Outros** e remova-a. Você pode revogar várias permissões de uma vez. Você pode adicionar essas permissões a uma fila para revisá-las antes de decidir revogá-las.

Apenas o administrador e um gerente de equipe podem revogar permissões para outros usuários. Um administrador pode revogar permissões para qualquer usuário na organização, enquanto um gerente de equipe pode revogar permissões apenas para os membros da equipe dele.

Você pode revogar permissões para outros usuários das seguintes maneiras:

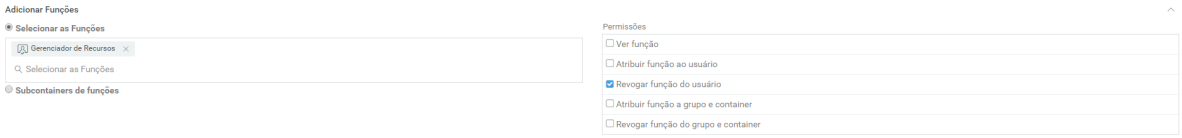


- **Pesquisar por usuário:** Permite pesquisar um usuário e revogar permissões para ele. Você pode revogar diretamente uma permissão para um usuário ou adicionar a permissão a uma fila. Fila é uma área de trabalho persistente onde você pode armazenar temporariamente as permissões que podem ser revisadas e revogadas, se necessário. Em seguida, você pode pesquisar outras permissões que deseja revogar para esse usuário e adicioná-las à fila. Dessa forma, é possível revogar todas as permissões de uma vez.
- **Pesquisar por permissão:** Permite pesquisar uma permissão específica. Se você selecionar uma permissão, essa opção listará todos os usuários que têm essa permissão. É possível revogar a permissão diretamente para o usuário selecionado ou adicioná-la a uma fila e revogá-la para vários usuários ao mesmo tempo.

Gerente de Equipe: Se você for um gerente de equipe, poderá revogar as permissões dos membros da equipe na guia **Outros**. Verifique se você tem as permissões necessárias para revogar permissões de outras pessoas.

Administrador: Se você for um administrador, poderá adicionar permissões de revogação a um gerente de equipe. Por exemplo, você pode adicionar a opção para revogar uma função de uma permissão de usuário a um gerente de equipe. Vá para **Pessoas > Equipes** e edite as permissões de equipe para habilitar permissões de revogação para um gerente de equipe.

Figura 4-2 *Exemplo de como adicionar permissão de revogação para um gerente de equipe*



Essa opção permite que o gerente de equipe revogue a função selecionada dos membros da equipe.

Nota: Se você revogar uma permissão, sua lista de permissões talvez não reflita a mudança imediatamente. Isso pode ocorrer porque a permissão está associada a um processo de revogação que pode ser demorado. Atualize a lista para ver as mudanças.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Criando um vínculo direto a uma solicitação

Os aplicativos de identidade permitem a você criar um vínculo direto a uma solicitação de processo específica (também conhecida como solicitação de provisionamento). Esse recurso permite que um gerente envie o URL de uma solicitação de processo específica para um funcionário de modo que esse funcionário possa solicitar o processo rapidamente sem precisar acessar o Painel de Controle do Identity Manager. Quando você cria um vínculo direto a uma solicitação de processo, o formulário de solicitação é exibido no corpo da página, juntamente com o cabeçalho para o Identity Applications.

Depois de solicitar uma permissão, a solicitação aparecerá na página **Acessar** > **Histórico de Solicitações** do solicitante e também na página **Tarefas** do revisor.

O URL usado para criar um vínculo direto a uma solicitação de processo fica com o seguinte formato:

```
http://<server:port>/IDMProv/makeRequestDetail.do?requestId=<PRD
ID>&requestType=<requesttype>
```

Veja um exemplo que mostra o que o URL 1 deve usar para criar um vínculo direto a uma definição de solicitação de aprovisionamento:

```
http://testserver:8080/IDMProv/
makeRequestDetail.do?requestId=cn=EmailChange,cn=RequestDefs,cn=AppConfig,cn=Picas
soDriver,cn=TestDrivers,o=novell&requestType=PROV
```

5 Gerenciando aplicativos

Como um administrador para os aplicativos de identidade, você pode modificar a página **Aplicativos** para exibir todos os aplicativos, as atividades e as permissões que você deseja que os usuários acessem. Por padrão, os aplicativos de identidade apresentam uma categoria **Itens da home page**, que não pode ser apagada.

Após concluir as mudanças, clique em **Edição concluída** para retornar à página **Aplicativos**.

Criando itens destacados

Você pode criar qualquer número de aplicativos e permissões que deseja adicionar à página **Aplicativos**. Não é necessário adicionar esses itens a **Itens da home page** nem a outras categorias de **Aplicativos**.

1. (Condicional) Para criar um novo item, clique em **+** na guia **Aplicativos** ou **Permissões**.
2. Preencha o formulário para um aplicativo ou uma permissão. Consulte "Adicionando um aplicativo" na página 45 ou "Adicionando uma permissão" na página 46.

   Nota: Você deve especificar um valor para todos os campos que têm um asterisco (*), como o nome e a descrição de um aplicativo.
3. (Opcional) Arraste e solte o novo aplicativo ou permissão para uma categoria.
4. (Condicional) Para modificar um item existente, selecione o ícone de edição de um bloco e, em seguida, atualize os valores.

Adicionando um aplicativo

Para adicionar um aplicativo, especifique os seguintes detalhes:

(Condicional) Adicionar à categoria

Especifica a categoria para este aplicativo.

Nome

Especifica o nome do aplicativo.

Descrição

Especifica a natureza do aplicativo.

(Opcional) Imagem

Especifica um logotipo ou uma imagem para um aplicativo.

Link

Especifica um link para este aplicativo. Consulte "Criando um vínculo direto a uma solicitação" na página 43.

(Opcional) URL da API

Especifica o URL do endpoint REST com dados JSON que fornece mais detalhes, como o valor dos parâmetros e um selo. Consulte a documentação para obter mais detalhes.

Adicionando uma permissão

Para adicionar uma permissão, especifique os seguintes detalhes:

Permissões

Especifica a permissão. Essa opção pode ser uma função, um recurso ou um PRD.

(Condicional) Adicionar à categoria

Especifica a categoria para este aplicativo.

(Opcional) Imagem

Especifica um logotipo ou uma imagem para um aplicativo.

Adicionar, modificar ou apagar uma categoria

Você pode organizar os itens de **Aplicativos** em categorias lógicas. É possível criar qualquer número de categorias que sua organização possa precisar. É possível também reorganizar os blocos em uma categoria ou movê-los para uma categoria diferente.

Adicionar uma Categoria

1. Selecione **Nova Categoria**.

   O Identity Manager adiciona a categoria ao fim dos grupos de categorias. Talvez seja necessário mover a barra de rolagem para baixo para ver a categoria adicionada.
2. Especifique o nome da nova categoria.
3. Clique em **+** e selecione **Aplicativo** ou **Permissão**.
4. Preencha o formulário para o aplicativo ou a permissão.

   Nota: Você deve especificar um valor para todos os campos que têm um asterisco (*), como o nome e a descrição de um aplicativo.
5. Selecione **+Adicionar**.

Modificar uma categoria

Você pode modificar a categoria das seguintes formas:

- Adicionar blocos para aplicativos e permissões arrastando-os e soltando-os da seção **Novos Itens** e **Permissões** no lado direito da página
- Remover um aplicativo ou permissão selecionando o ícone de lixo no bloco do item
- Mudar as configurações para um item
- Mudar o nome da categoria
- Reordenar os itens na categoria

Apagar uma categoria

Para apagar uma categoria, selecione o ícone de lixo à direita do nome dela.

6 Gerenciando suas tarefas

Se você é responsável por aprovar ou negar permissões solicitadas no Identity Manager, pode usar o Painel de Controle para gerenciar as tarefas, como você já deve ter feito no Aplicativo de Usuário. Aprove ou negue solicitações uma de cada vez ou várias solicitações simples que não exigem informações detalhadas em massa.

Para revisar as solicitações pendentes, clique em **Tarefas**.

Se preferir, receba uma notificação por e-mail com um link que permite aprovar ou rejeitar a solicitação em um e-mail de resposta.

Antes de agir nas solicitações de usuário, consulte as seguintes considerações:

- Você pode selecionar várias tarefas para aprovação/negação em lote.
- Para uma solicitação mais complexa que requer informações detalhadas, o Painel de Controle não exibe uma caixa de seleção. Você deve aprovar ou negar essas solicitações selecionando cada uma e preenchendo os formulários.
- Quando você seleciona uma solicitação mais complexa para aprovar ou negar, o Painel de Controle pode ter que abrir o formulário de solicitação em uma guia separada do browser.
- Em geral, você deve incluir um comentário explicando por que você deseja aprovar ou negar as tarefas selecionadas.

Vendo suas tarefas

Para gerenciar suas tarefas, selecione **Tarefas**. Para exibir as tarefas atribuídas a outras pessoas, clique em **Outros**.

Se você está agindo como proxy ou representante para outras tarefas, pode concluir as tarefas atribuídas a outra pessoa. Para obter mais informações sobre atribuições de proxy e de delegação, consulte Agindo como proxy.

Aprovações do IDM: *Aplica-se se você habilitou a opção* **Mostrar Aprovações do IG na página de tarefas** *na página* **Configuração** > **Identity Governance**.

Esta guia lista todas as tarefas do Identity Manager. Por padrão, ela lista todas as tarefas de **Autoatendimento**. Para ver outras tarefas com uma função apropriada, clique em **Outros**.

- Você pode pesquisar tarefas usando os filtros **Tarefas Reatribuídas**, **Tarefas Retornadas** ou **Tarefas Delegadas**. O uso do filtro **Tarefas Delegadas** para a opção **Independente** exibe apenas as tarefas delegadas a você.
- Se você for um administrador, também poderá filtrar as tarefas usando **Atribuído a mim**, no filtro **Destinatário Igual a Mim**.
- Se você está pesquisando outras tarefas, pode usar os filtros **Tarefas Retornadas**, **Tarefas Reatribuídas** ou **Tarefas Delegadas.** O uso do filtro **Tarefas Delegadas** para **Outros** mostra todas as tarefas delegadas a outros usuários no sistema.
- Também é possível refinar a pesquisa com base nas tarefas ocorridas no sistema:

  1. Selecione .

2. (Condicional) Para ver as tarefas criadas em um determinado período, especifique o período em **Semanas**, **Dias** ou **Horas**.
3. (Condicional) Especifique o status da tarefa que você deseja filtrar.
4. Clique em **Filtrar**.

- Se você for um usuário de suporte técnico, poderá usar o filtro **Tarefas de Suporte Técnico** para ver a lista refinada. Para gerenciar tarefas de suporte técnico, consulte a Ajuda do Painel de Controle.

Talvez você tenha que aprovar itens solicitados se eventualmente a política de Solicitação de Acesso especificá-lo como um aprovador de solicitações. Esses itens de aprovação solicitados são listados na guia **Aprovações**.

Aprovações do IG: *Aplica-se se você habilitou a opção* **Mostrar Aprovações do IG na página de tarefas** *na página* **Configuração** > **Identity Governance**.

Esta guia lista todas as tarefas de aprovação pendentes para o Identity Governance. Você pode reatribuir as tarefas a outras pessoas usando a opção **Reatribuir**.

Gerenciando solicitações para aprovar ou negar

Em algumas organizações, um grupo de pessoas pode ser responsável por revisar, aprovar e negar solicitações para acesso. Quando isso ocorre, cada membro do grupo recebe as mesmas solicitações. Por exemplo, a equipe de Serviços de TI pode ser responsável por todas as solicitações para telecomunicações e equipamentos de computação. Quando um novo funcionário solicita um celular, a solicitação é atribuída a todos os membros da equipe de Serviços de TI. Qualquer pessoa da equipe pode concluir a solicitação.

Você pode executar qualquer uma das seguintes tarefas na solicitação:

Requerer solicitação

Você pode **requerer a responsabilidade** por uma solicitação e trabalhar na tarefa necessária imediatamente ou mais tarde. Independentemente de quando você trabalhar na tarefa, os outros membros do grupo não poderão mais ver a solicitação em **Tarefas**.

Liberar solicitação

Se você não deseja trabalhar na solicitação requerida, pode liberá-la.

Reatribuir solicitação

Uma tarefa atribuída a você pode ser reatribuída a outro usuário na organização. As considerações a seguir aplicam-se à reatribuição de tarefas:

- Se você não conseguir concluir a tarefa, poderá reatribuí-la ao seu gerente.
- Se você não trabalhou na tarefa dentro do período especificado, as seguintes ações podem ocorrer:
  - Um administrador pode reatribuir a tarefa para outro usuário. O administrador tem permissão para reatribuir uma tarefa a qualquer usuário na organização.
  - O Gerente de Equipe pode reatribuir a tarefa para outro membro da equipe. Verifique se a permissão Gerenciar Tarefa de Destinatário foi habilitada para o gerente de equipe no momento da criação da equipe.

Isso se aplica apenas quando a opção **Membros** é usada para adicionar membros à equipe no momento da criação da equipe. Para obter mais informações, consulte “Criar uma equipe” na página 74.

Nota: Se você usar a opção **Todos os Usuários** ou **Relacionamento** para criar uma equipe, o gerente de equipe não poderá reatribuir as tarefas a outro membro da equipe.

- O usuário de Suporte Técnico pode reatribuir a tarefa ao seu gerente até o nível de hierarquia definido na página **Configurações**. O administrador configura a hierarquia de gerentes.

Se uma tarefa for reatribuída a você, mas você não puder fazê-la, poderá devolvê-la ao usuário que a atribuiu.

Devolver solicitação

Se você não deseja trabalhar na solicitação reatribuída a você, pode devolvê-la. Os aplicativos de identidade reatribuem automaticamente a tarefa devolvida ao aprovador real.

Nota: Apenas uma solicitação reatribuída pode ser devolvida.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Gerenciando tarefas de suporte técnico

As tarefas de suporte técnico são geradas para cada ticket de suporte técnico gerado no sistema. De acordo com o exemplo na “Como funciona o suporte técnico?” na página 18, o ticket da Emily cria uma tarefa de suporte técnico na página **Tarefas** da Helen. A Helen pode executar as ações apropriadas referentes a essa tarefa de suporte técnico.

Se você for um usuário de suporte técnico, selecione o Ticket de Suporte Técnico que exige sua ação. Execute qualquer uma das seguintes ações no ticket de suporte técnico selecionado:

Atualização

Atualiza o ticket de suporte técnico com um comentário apropriado.

Concluído

Conclui o ticket de suporte técnico com seu comentário de resolução incluído.

Cancelar

Fecha o ticket de suporte técnico com um comentário apropriado.

Nota: Você pode **Requerer** ou **Liberar** uma tarefa de suporte técnico. Se você requerer um ticket de suporte técnico da lista de tarefas, ele será exibido em suas tarefas de **Autoatendimento**.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

7 Agindo em nome de outra pessoa

Em algumas organizações, você pode concluir tarefas como proxy, ou usuário indicado, para outra pessoa. Por exemplo, um assistente pessoal pode executar ações de proxy para o chefe. Enquanto uma colega de trabalho está em licença maternidade, você também pode agir em nome dela temporariamente.

- “Vendo suas atribuições de proxy” na página 53
- “Agindo como proxy” na página 53
- “Gerenciando atribuições de proxy” na página 53

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Vendo suas atribuições de proxy

Para ver suas atribuições de proxy, no Painel de Controle, selecione:

Acessar > **Atribuições de Proxy**

Agindo como proxy

Um administrador pode designar você como proxy para outro usuário. Quando isso ocorre, o aplicativo adiciona uma opção de proxy ao menu da sua conta no canto superior direito.

Seu ID > **Proxy como**

Por exemplo, Sarah Smith gerencia Relações com Clientes. Os aplicativos de identidade incluem uma equipe de Relações com Clientes com Sarah Smith como Gerente de Equipe. Ela pode agir em nome de Maria Belafonte, que é membro de sua equipe. No Painel de Controle, ela seleciona **ssmith** > **Proxy como** e especifica **mbelafonte**.

Gerenciando atribuições de proxy

Como administrador ou gerente de equipe, você pode criar, modificar e apagar uma atribuição. Para um gerente de equipe gerenciar atribuições de proxy para uma equipe, configure-a apropriadamente. O gerente de equipe pode criar atribuições somente para os membros da equipe.

8 Gerenciando delegações

Em algumas organizações, a delegação de tarefas a outro usuário é permitida. Se você for o usuário indicado para tarefas de outras pessoas, ou se as suas tarefas forem delegadas a outros usuários na organização, poderá ver as informações de delegação em **Administração** > **Delegação**.

Você pode ver as tarefas delegadas na página **Tarefas**.

Nota: As tarefas com o ícone indicam que elas são delegadas.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

9 Gerenciando seu perfil

Os aplicativos de identidade oferecem um meio prático para exibir e trabalhar com as informações de identidade. Eles também permitem que a organização seja mais responsiva, concedendo acesso às informações necessárias sobre outros usuários sempre que você precisa. Por exemplo, você pode:

- Gerenciar diretamente sua própria conta de usuário
- Pesquisar outros usuários e grupos na organização, sob solicitação
- Visualizar como esses usuários e grupos se relacionam
- Listar aplicativos aos quais você está associado

O administrador do sistema é responsável pela configuração do conteúdo dos aplicativos de identidade para você e outras pessoas na organização. O que você pode ver e fazer é normalmente determinado pelos requisitos de seu cargo e pelo seu nível de autoridade.

Atualizando seu perfil

Para ver ou atualizar seu perfil de identidade, no Painel de Controle, selecione:

***[seu ID]*> Meu Perfil**

Ou,

Clique em no painel de controle.

Esta página lista o gerente a quem você se reporta, as funções, os recursos e o grupo. Você deve ter acesso de administrador para editar suas informações ou ver seu organograma.

Seu perfil inclui configurações como nome, endereço de e-mail e número de telefone. Esta página exibe os atributos de usuário habilitados com os acessos de **Pesquisa** e **Leitura**. Essas propriedades de acesso podem ser configuradas na DAL (Directory Abstraction Layer – Camada de Abstração de Diretório). Para obter mais informações, consulte Attribute Properties (Propriedades do atributo) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to Designing the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para Criação de Aplicativos de Identidade). Sua organização determina as configurações que você pode modificar. Por exemplo, você pode mudar o número de telefone, mas não o sobrenome.

10 Vendo um organograma

O Painel de Controle apresenta um organograma que mostra a hierarquia de usuários em sua organização.

Por padrão, o Administrador de Segurança e o Administrador de Aprovisionamento podem ver o organograma referente a todos os usuários no sistema. É possível navegar até o organograma de uma das seguintes maneiras:

- Vá para **Pessoas** > **Organograma**, essa página exibe o organograma do usuário que efetuou login. Na barra de pesquisa, digite o nome de outros usuários no sistema para localizar o organograma deles.
- Vá para **Pessoas** > **Usuários**, selecione qualquer usuário na lista e clique em ao lado do nome do usuário.

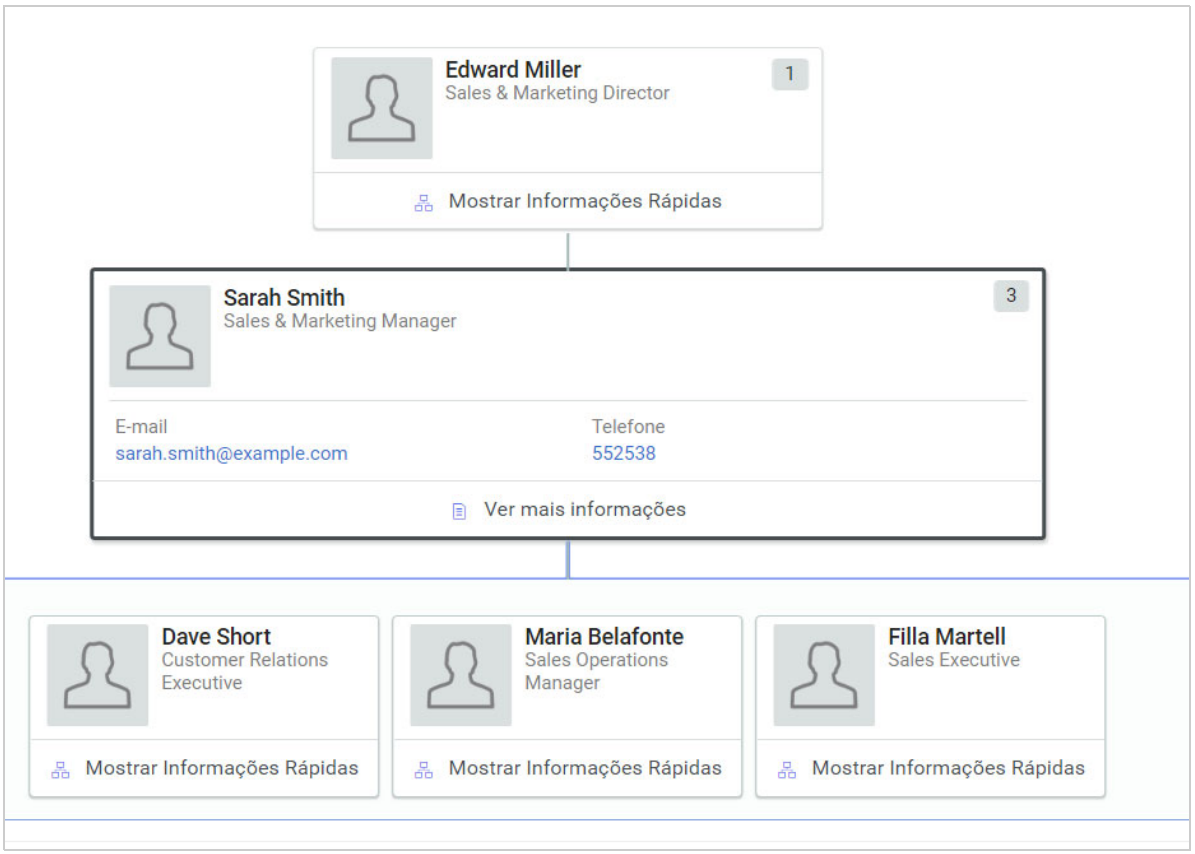
Nota: Você deve ter acesso de **Organograma** para ver o **Organograma**. Contate o administrador para obter esse tipo de acesso. Para obter mais informações, consulte Managing User Access (Gerenciando acesso de usuário) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Compreendendo o organograma

O organograma exibe as informações do usuário no formato de cartão. Esses cartões são organizados em ordem hierárquica. O gerente do usuário selecionado é exibido na parte superior, e os subordinados diretos na parte inferior.

Veja a seguir o exemplo de um organograma da usuária *Sarah Smith*:

Figura 10-1 *Exemplo de organograma no Painel de Controle*



Neste exemplo, *Edward Miller* é gerente de *Sarah Smith*, e *Dave Short*, *Maria Belafonte* e *Filla Martell* são subordinados diretos de *Sarah Smith*. O total exibido no canto superior direito do cartão do usuário significa o número de subordinados dele.

O cartão do usuário selecionado e a opção **Mostrar Informações Rápidas** no cartão de outros usuários exibem as informações básicas dos usuários definidas por um administrador como atributos principais. Para obter mais informações sobre como personalizar os atributos principais, consulte Customizing the Views (Personalizando telas) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Para ver mais informações sobre o usuário em uma lista de usuários, clique em **Ver mais informações**.

11 Gerenciando a senha

O Identity Manager inclui a Redefinição de Senha de Autoatendimento (SSPR) para ajudá-lo a gerenciar o processo de mudança de senhas e redefinição de senhas esquecidas. Durante a redefinição de senha, a SSPR usa o método de autenticação por resposta de verificação para autenticar o usuário.

- "Usando o Gerenciamento de Senhas de Autoatendimento no Identity Manager" na página 61
- "Usando o Gerenciamento de Senhas legado" na página 63

Nota: Esta seção descreve os recursos padrão do gerenciamento de senhas. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Usando o Gerenciamento de Senhas de Autoatendimento no Identity Manager

A SSPR integra-se automaticamente ao processo de single sign-on para os aplicativos de identidade e o Identity Reporting. Trata-se do programa de gerenciamento de senhas padrão do Identity Manager. Quando o usuário solicita a redefinição de uma senha, a SSPR pede para ele responder à pergunta de verificação. Se a resposta estiver correta, a SSPR responderá de uma das seguintes formas:

- Permite que os usuários criem uma nova senha
- Cria uma nova senha e a envia para o usuário
- Cria uma nova senha, envia-a para o usuário e marca a senha antiga como vencida.

Você configura essa resposta no Editor de Configuração SSPR. Após fazer upgrade para uma nova versão do Identity Manager, você poderá configurar a SSPR para usar o método NMAS que o Identity Manager costumava usar para gerenciamento de senhas. No entanto, a SSPR não reconhece suas políticas de senha existentes de gerenciamento de senhas esquecidas. É possível também configurar a SSPR para usar o protocolo proprietário em vez do NMAS. Se você fizer essa mudança, não poderá voltar a usar o NMAS sem redefinir suas políticas de senha.

É possível usar a SSPR para executar qualquer uma das funções listadas na Tabela 11-2, "Funções de Gerenciamento de Senhas" na página 64:

Tabela 11-1 Funções de Gerenciamento de Senhas

Esta página de Gerenciamento de Senhas	Permite que você
Resposta de Verificação de Senha	Defina ou mude um destes itens: ◆ Suas respostas válidas às perguntas de verificação definidas pelo administrador ◆ As perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário
Mudar Senha	Mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema
Status da política de senha	Revise os requisitos de sua política de senha.

Compreendendo a resposta de verificação de senha

As perguntas de verificação são usadas para verificar sua identidade durante o login quando você esquece sua senha. Se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha que habilite esse recurso, você poderá usar a página Resposta de Verificação de Senha para:

- Especificar respostas que sejam válidas para quando você for responder às perguntas definidas pelo administrador
- Especificar suas próprias perguntas e as respostas válidas para elas (se isso for permitido pela sua política de senha)

Durante o processo de login, a página de login redireciona você automaticamente para a página Resposta de Verificação. Configure as respostas para as perguntas de verificação nessa página. Para obter mais informações, consulte o “Se você esquecer sua senha” na página 24. Quando você efetuar login novamente e tentar redefinir a senha esquecida, a SSPR apresentará as perguntas configuradas e solicitará que você as responda corretamente. Quando a resposta corresponde à que você já gravou, a SSPR permite redefinir a senha.

Mudando sua senha

Você pode mudar sua senha (desde que o administrador do sistema tenha permitido isso).

1. No Painel de Controle, clique em **Aplicativos > Mudar Minha Senha**.
2. Digite a senha atual. A página Mudar Senha é exibida.

3. Digite sua nova senha na caixa de texto **Nova Senha**.
4. Digite sua nova senha outra vez na caixa de texto **Confirmar Senha**.

5 Clique em **Mudar Senha**.

Se a nova senha violar qualquer uma das regras definidas pelo administrador na política de senha, você verá uma mensagem de erro na página Mudar Senha.

Normalmente, essa página apresenta informações sobre como especificar uma senha que cumpra os requisitos da política definidos pelo administrador. Revise as regras de senha e tente novamente.

6 Clique em **Continuar**. O status da solicitação é exibido. Se bem-sucedido, você será levado até a página de login do OSP.

Status da política de senha

Nota: Esse recurso está disponível apenas para usuários administradores.

Uma política de senha é designada para você pelo administrador. A política determina as medidas de segurança associadas à sua senha. Você não pode verificar os requisitos da política de senha, exceto se o administrador do Aplicativo de Usuário lhe concedeu direitos para isso. O administrador do Aplicativo de Usuário pode verificar o status da política de senha na Home Page do Identity Manager. Por padrão, esse link não existe. Você precisa personalizar a Home page para incluí-lo. Para personalizar os itens padrão da Home Page do Identity Manager, consulte o Capítulo 5, “Gerenciando aplicativos” na página 45.

Na landing page, clique no link **Status e Política de Senha**. A página **Password Policy Status and Policy** (Status da Política de Senha e Política) é exibida. Para mudar sua senha do Identity Manager, vá para a Home Page do Identity Manager e selecione Mudar Minha Senha . O link Home Page do Identity Manager redireciona você até a área Mudar Senha da SSPR.

Usando o Gerenciamento de Senhas legado

Esta seção ensina a usar as páginas Gerenciamento de Senhas da guia **Autoatendimento de Identidade** do Aplicativo de Usuário do Identity Manager. Os tópicos são os seguintes:

- “Resposta de Verificação de Senha” na página 64
- “Mudança da dica de senha” na página 65
- “Mudar Senha” na página 65
- “Status da política de senha” na página 66
- “Status da Sincronização de Senhas” na página 66

Nota: Este capítulo descreve os recursos padrão das páginas Gerenciamento de Senhas. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para obter mais informações gerais sobre como acessar e trabalhar com a guia **Autoatendimento de Identidade**, consulte o Capítulo 9, “Gerenciando seu perfil” na página 57.

Você pode usar as páginas Gerenciamento de Senhas para executar uma das funções listadas na Tabela 11-2, “Funções de Gerenciamento de Senhas” na página 64:

Tabela 11-2 Funções de Gerenciamento de Senhas

Esta página de Gerenciamento de Senhas	Permite que você
Resposta de Verificação de Senha	Defina ou mude um destes itens: ◆ Suas respostas válidas às perguntas de verificação definidas pelo administrador ◆ As perguntas e respostas de verificação definidas pelo usuário
Mudança da dica de senha	Defina ou mude sua dica de senha
Mudar Senha	Mude (redefina) sua senha, de acordo com as regras estabelecidas pelo administrador do sistema
Status da política de senha	Revise os requisitos de sua política de senha.
Status da Sincronização de Senhas	Exiba o status da sincronização das senhas do aplicativo com o Identity Vault **Nota:** O acesso aos aplicativos antes da conclusão da sincronização causa problemas de acesso do aplicativo.

Resposta de Verificação de Senha

As perguntas de verificação são usadas para verificar sua identidade durante o login quando você esquece sua senha. Se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha que habilite esse recurso, você poderá usar a página Resposta de Verificação de Senha para:

- Especificar respostas que sejam válidas para quando você for responder às perguntas definidas pelo administrador
- Especificar suas próprias perguntas e as respostas válidas para elas (se isso for permitido pela sua política de senha)

Para usar a página Resposta de Verificação de Senha:

1. Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Resposta de Verificação de Senha** no menu (em **Gerenciamento de Senhas**).

   A página Resposta de Verificação de Senha é exibida.
2. Digite uma resposta apropriada em cada caixa de texto **Resposta** (todas são obrigatórias) ou use sua resposta armazenada anteriormente. Quando **Usar Resposta Armazenada** está selecionado, as respostas de verificação, inclusive rótulos, não são mostradas. Além disso, as perguntas de verificação definidas pelo usuário são desabilitadas.

   Verifique se você especificou respostas das quais possa se lembrar posteriormente.
3. Especifique ou mude as perguntas definidas pelo usuário necessárias. Não é possível usar a mesma pergunta mais de uma vez.
4. Clique em **Submeter**.

   Depois que você gravar as respostas de verificação, o Aplicativo de Usuário exibirá uma mensagem indicando que as respostas de verificação foram gravadas com êxito e mostrará a tela da resposta de verificação novamente com "Usar Resposta Armazenada?" selecionado.

Mudança da dica de senha

Uma dica de senha é usada durante o login para ajudá-lo a lembrar a senha, caso a tenha esquecido. Use a página Mudar Dica de Senha para definir ou mudar sua dica de senha.

1. Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Mudar Dica de Senha** no menu (em **Gerenciamento de Senhas**).

   A página Definição de Dica de Senha é exibida.
2. Digite o nome texto para a sua dica.

   Sua senha não pode aparecer no texto da dica.
3. Clique em **Submeter**.

   O status da sua solicitação é exibido.

Mudar Senha

Você pode usar esta página sempre que precisar mudar sua senha (desde que o administrador do sistema lhe tenha dado autorização para tal).

1. Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Mudar Senha** no menu (em **Gerenciamento de Senhas**).

   A página Mudar Senha é exibida. Se o administrador do sistema tiver configurado uma política de senha para você, a página Mudar Senha normalmente fornecerá informações sobre como especificar uma senha que atenda aos requisitos da política. Por exemplo:

   Se nenhuma política de senha se aplicar, você verá a página básica Mudar Senha, que simplesmente dispõe dos campos para mudança de senha.

   O Aplicativo de Usuário suporta os seguintes tipos de sintaxe de senha:

   - Política de complexidade da Microsoft

     Esse tipo de sintaxe de senha é usado para compatibilidade retroativa com o Active Directory 2003.
   - Política de Senha do Microsoft Server 2008

     É um novo tipo de sintaxe de senha que foi adicionado ao eDirectory 8.8.7 para suportar o Active Directory 2008.

     As configurações a seguir são suportadas com a Política de Senha do Microsoft Server 2008:

     - Usar Política de Senha do Microsoft Server 2008
     - Número máximo de violações de política de complexidade na senha (0-5)
   - Sintaxe da Novell

     As novas configurações a seguir são suportadas com a sintaxe da Novell:

     - Número mínimo de caracteres não alfabéticos (1-512)
     - Número máximo de caracteres não alfabéticos (1-512)

   Para todos os três tipos de sintaxe de senha, o Aplicativo de Usuário suporta os seguintes recursos:

   - Número de caracteres diferentes da senha atual e das senhas do histórico (0-6)
   - Número de senhas no histórico a serem consideradas para exclusão de caractere (0-10)

   Se o administrador habilitou a sintaxe de Política do Microsoft Server 2008, preencha os seguintes campos na página Mudar Senha:

2 Digite a senha atual na caixa de texto **Senha antiga**.

3 Digite sua nova senha na caixa de texto **Nova senha**.

4 Digite sua nova senha novamente na caixa de texto **Redigite a senha**.

5 Clique em **Submeter**.

Se a nova senha violar qualquer uma das regras de senha definidas pelo administrador, você verá uma mensagem de erro na página Mudar Senha. Se você utiliza a Política do Microsoft Server 2008 e a senha violar alguma regra, a interface do usuário mostrará esta mensagem na parte superior da página:

```
Password AD2008 complexity policy violation.
```

Se a nova senha violar alguma regra, revise as regras de senha definidas pelo administrador e tente novamente.

6 Talvez seja solicitada uma dica de senha, se o administrador tiver configurado a política de segurança para fazer isso. Nesse caso, consulte a "Mudança da dica de senha" na página 65.

7 O status da sua solicitação é exibido.

Status da política de senha

Uma política de senha é designada para você pelo administrador. A política determina as medidas de segurança associadas à sua senha. Você pode verificar os requisitos de sua política de senha da seguinte maneira:

1 Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Status da Política de Senha** no menu (em **Gerenciamento de Senhas**). A página **Status da Política de Senha** é exibida.

Os itens rotulados como inválidos são aqueles que você não pode mudar.

Status da Sincronização de Senhas

Use a página Status da Sincronização de Senhas para determinar se a sua senha foi sincronizada entre aplicativos. Acesse outro aplicativo somente se a sua senha tiver sido sincronizada. O acesso aos aplicativos antes da conclusão da sincronização causa problemas de acesso do aplicativo.

1 Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Status da Sincronização de Senhas** no menu (em **Gerenciamento de Senhas**). A página **Status da Sincronização de Senhas** é exibida. Os ícones em cores indicam os aplicativos para os quais a senha é sincronizada. Os ícones esmaecidos indicam os aplicativos que ainda não estão sincronizados.

Nota: Apenas o administrador pode ver a caixa **Selecionar Usuário**.

IV Gerenciando usuários, grupos e equipes

Se você tiver a função apropriada nos aplicativos de identidade, poderá criar e gerenciar usuários, grupos e equipes. Você pode criar usuários e equipes no painel de controle e no User Application. Crie e gerencie grupos no Aplicativo de Usuário.

Os administradores do sistema podem criar usuários e grupos. O administrador do sistema pode conceder a outras pessoas (em geral, pessoas selecionadas em cargos de administração ou gerenciamento) acesso a essa funcionalidade.

Talvez você encontre algumas diferenças nas funções documentadas nesta seção, conforme seu cargo, seu nível de autoridade e as personalizações feitas para a sua organização. Consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Para verificar quais usuários ou grupos já existem, use a página Pesquisa de Diretórios. Consulte a Apêndice B, “Usando a pesquisa do diretório no aplicativo de usuário” na página 87.

Uma equipe representa um conjunto de usuários, grupos ou usuários e grupos que podem executar solicitações de aprovisionamento e tarefas de aprovação associadas à equipe. Embora uma equipe possa corresponder a um grupo existente no diretório do usuário, as equipes são diferentes dos grupos. Ou seja, um grupo ou um membro de um grupo não pode executar recursos de equipe, exceto quando atribuído a uma equipe. Consulte o Capítulo 13, “Gerenciando equipes” na página 73.

12 Gerenciando usuários

Esta seção explica como criar usuários e grupos no Painel de Controle e no Aplicativo de Usuário. Os tópicos são os seguintes:

- “Criando um usuário” na página 69
- “Editando informações do usuário” na página 69
- “Listando usuários” na página 70
- “Localizando usuários” na página 71
- “Classificando usuários” na página 72

Criando um usuário

A página **Criar Usuário** exibe os atributos de usuário habilitados com os acessos de **Pesquisa** e **Leitura**. Essas propriedades de acesso podem ser configuradas na DAL (Directory Abstraction Layer – Camada de Abstração de Diretório). Para obter mais informações, consulte Attribute Properties (Propriedades do atributo) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to Designing the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para Criação de Aplicativos de Identidade).

Para criar um usuário, no Painel de Controle, selecione:

Pessoas > **Usuários** > **+**

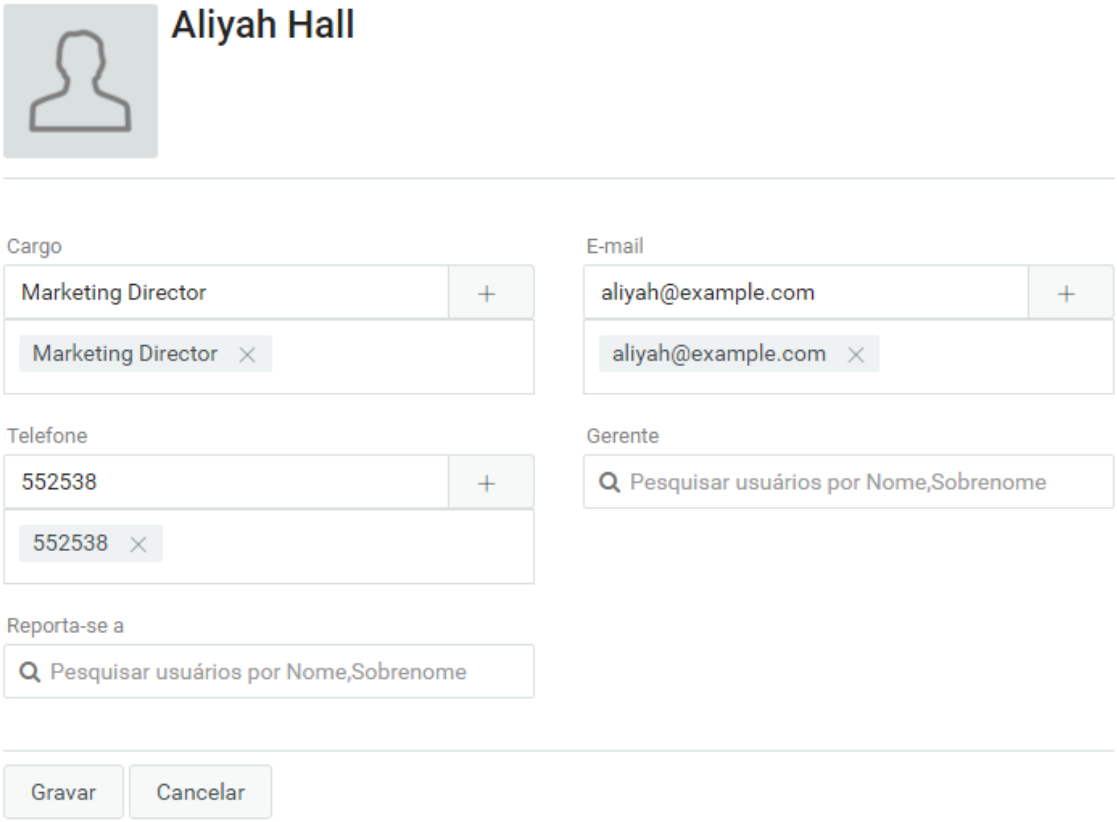
O administrador de identidade define os valores que você pode especificar para o usuário. Ao criar um usuário, você também pode ver o **Container** dele, mas não pode modificar seu valor. Essa limitação garante que todos os usuários sejam armazenados no mesmo container.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Editando informações do usuário

Na exibição em lista, selecione um usuário e clique em para modificar as informações dele, como Cargo, E-mail, Telefone, Gerente, etc. Veja a seguir um exemplo de edição de informações do usuário:

Figura 12-1 *Editando informações do usuário*



Você tem permissão para modificar os atributos de usuário definidos pelo administrador. Para obter mais informações sobre como configurar atributos de usuário, consulte Customizing the Views (Personalizando telas) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Você pode apagar usuários na tela **Gerenciar Usuários**.

Listando usuários

Veja a seguir as diversas maneiras de listar usuários em aplicativos de identidade:

- **Exibição de Lista:** Para ver os usuários no formato de lista, clique em . Isso exibe as informações do usuário no lado direito. Para editar as informações do usuário, como Número de Telefone, E-mail, Gerente, etc., clique em . Para ver o organograma de determinado usuário, clique em .
- **Exibição de Cartão:** Para ver os usuários no formato de cartão, clique em . Isso exibe as informações básicas dos usuários nos cartões. O administrador pode configurar as informações que serão mostradas no cartão do usuário. Para obter mais informações, consulte Customizing the Views (Personalizando telas) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications). Clique em para editar as informações do usuário, como **Telefone**, **E-mail**, **Gerente** e outros atributos. Para ver o organograma de determinado usuário, clique em .

- **Tela Gerenciar Usuários:** Para ver os usuários no formato tabular, clique em . Isso exibe os usuários em um formato tabular. Essa tela permite classificar os usuários de acordo com os atributos deles, como Número de Telefone, E-mail, Departamento, etc. Você pode personalizar as colunas que serão mostradas nessa tela. Para obter mais informações sobre como personalizar colunas, clique em no Painel de Controle.

  Essa tela também permite apagar os usuários do sistema. Para apagar usuários:

  1. Selecione um usuário que deseja apagar.
  2. Clique em .

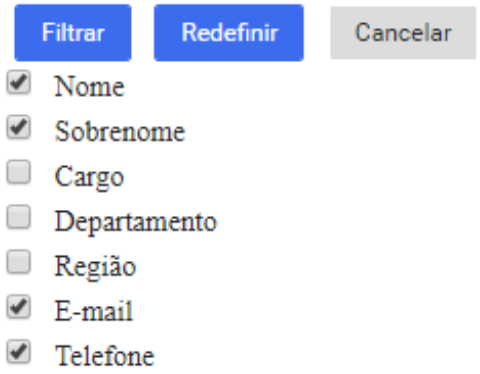
Localizando usuários

Veja a seguir as diversas maneiras de localizar usuários em aplicativos de identidade:

- **Pesquisa Rápida:** Especifica o atributo do usuário e lista os usuários com base nos filtros selecionados. Para modificar as opções de filtro:

  1. Clique em .
  2. Selecione as opções de filtro para pesquisar os usuários.

     Veja a seguir um exemplo de atributos do usuário selecionado para uma pesquisa rápida:



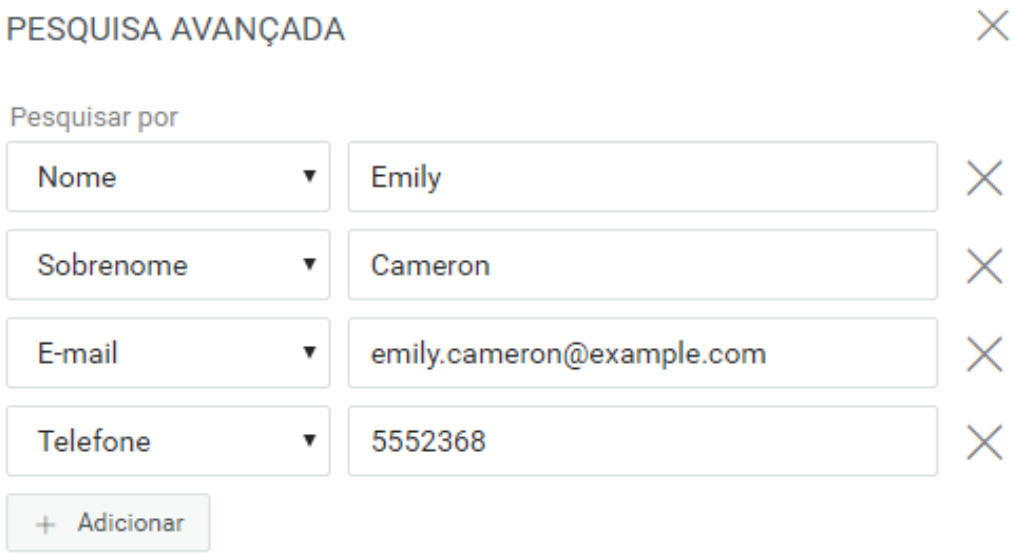
  3. Clique em **Filtrar**.

  Por exemplo, para pesquisar um usuário chamado Smith com os filtros Nome e Sobrenome selecionados. A Pesquisa rápida lista todos os usuários que têm Smith no Nome e no Sobrenome.

- **Pesquisa Avançada:** Essa opção busca a lista mais refinada de usuários do que a pesquisa rápida. Você pode pesquisar um usuário com os atributos definidos. Para usar a Pesquisa Avançada:

  1. Clique em .
  2. Especifique as informações exatas para os atributos de cada usuário.

     Veja a seguir um exemplo de atributos do usuário especificado para uma pesquisa avançada:



3. Clique em **Filtrar**.

Por exemplo, para pesquisar um usuário com **Nome** igual a Aliyah, **Sobrenome** igual a Hall e **Cargo** igual a Diretor. Você pode especificar esses atributos na Pesquisa Avançada para localizar um usuário que tenha o conjunto exato de atributos.

Você também pode configurar os resultados da pesquisa em uma página definindo o índice na parte inferior. O Painel de Controle usa o controle VLV (Virtual List View – Exibição da Lista Virtual), que é executado no OID de LDAP 2.16.840.1.113730.3.4. Isso funciona em conjunto com o controle de classificação.

O Painel de Controle do Identity Manager exibe dois totais diferentes ao mostrar os resultados:

- **Contagem Total:** Trata-se da contagem total de usuários encontrados no sistema.
- **Total de Pesquisa:** Trata-se do total de usuários mostrados para a pesquisa específica.

Classificando usuários

A tela Gerenciar Usuários permite classificar usuários de acordo com os atributos deles. O administrador precisa configurar índices compostos para os atributos do usuário para habilitar a classificação. Para obter mais informações sobre indexação composta, consulte Creating Compound Indexes (Criando índices compostos) no *NetIQ Identity Manager Setup Guide for Windows* (Guia de Configuração do NetIQ Identity Manager para Windows).

Nota: Se você não puder classificar usuários usando quaisquer atributos do usuário, contate o administrador a fim de configurar o índice composto referente ao atributo necessário para classificar os usuários.

---

13 Gerenciando equipes

Uma equipe consiste em dois tipos de usuários, como:

Requester

Executa solicitações de permissão em nome de outros membros da equipe (destinatários). Dependendo de como a equipe está configurada, um requester pode trabalhar em uma solicitação de aprovisionamento individual, em uma ou mais categorias de solicitações ou em todas as solicitações.

Gerencia também as atribuições de proxy para membros da equipe.

Destinatário

Membro da equipe que os requesters podem representar.

Os destinatários da equipe podem ser usuários ou grupos no diretório. Como alternativa, podem ser derivados por meio de relacionamentos de diretório. Por exemplo, a lista de membros pode ser derivada por meio do relacionamento gerente-funcionário na organização. Neste caso, os destinatários da equipe são todos os usuários que se reportam ao gerente de equipe.

Nota: O Administrador de Aprovisionamento pode configurar a camada de abstração de diretório para suportar relacionamentos em cascata, de modo que vários níveis em uma organização possam ser incluídos em uma equipe. O número de níveis a serem incluídos pode ser configurado pelo administrador.

Para executar qualquer uma das atividades a seguir, acesse **Pessoas > Equipes**:

- “Ver equipes” na página 73
- “Criar uma equipe” na página 74
- “Modificar uma equipe” na página 74

Ver equipes

A página **Equipes** lista todas as equipes que você tem permissão para ver. Você pode ser um membro de todas as equipes listadas. No entanto, você também pode ser um administrador com permissões para ver, modificar ou apagar determinadas equipes, mesmo que não seja um membro.

Como membro da equipe, você pode ser um **requester** capaz de fazer solicitações em nome de outros membros da equipe. Além disso, outras pessoas na equipe podem executar essas ações para você: os **destinatários**. Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Criar uma equipe

Como administrador, você pode criar equipes. Uma **equipe** representa um conjunto de usuários, grupos ou usuários e grupos que podem executar solicitações de aprovisionamento e tarefas de aprovação associadas à equipe.

Para cada equipe, você especifica os membros (**Destinatários**) que receberão as permissões da equipe e aqueles que poderão agir em nome dos destinatários (**Requesters**). Após criar uma equipe, você poderá especificar as **Permissões** (definições de solicitação de recursos e aprovisionamento) que serão aplicadas aos membros da equipe. Por exemplo, você pode adicionar um recurso de laptop que talvez seja necessário para os membros da equipe.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

Modificar uma equipe

Como administrador, você pode modificar e apagar equipes. Você pode modificar os seguintes aspectos de uma equipe:

- Mudar o Nome e a Descrição da equipe.
- Modificar os Requesters da equipe.
- Adicionar ou remover membros da equipe.
- Adicionar ou remover permissões de um gerente de equipe.

Para obter mais informações, clique em ⓘ no Painel de Controle.

14 Criando um grupo

Se você tem uma função administrativa nos aplicativos de identidade, pode criar um grupo.

1 Efetue login no Aplicativo de Usuário.

2 Na guia **Autoatendimento de Identidade**, clique em **Criar Usuário ou Grupo** no menu (em **Gerenciamento de Diretório**, se for exibido).

O painel **Selecionar um objeto a ser criado** é exibido.

3 Use a lista suspensa **Tipo de objeto** para selecionar **Grupo** e clique em **Continuar**.

O painel **Definir atributos para este Grupo** é exibido.

4 Especifique valores para os seguintes atributos obrigatórios:

Atributo	O que especificar
ID de Grupo	O nome desse novo grupo.
Container	Uma unidade organizacional na proteção de identidade sob a qual você deseja armazenar o novo grupo (por exemplo, grupos com nome em uma OU). Por exemplo: `ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg` Para aprender a usar os botões fornecidos para especificar um container, consulte a “Criando um usuário” na página 69. **Nota:** Você não será solicitado a fornecer um **Container** se o administrador do sistema tiver estabelecido um container de criação padrão para esse tipo de objeto.
Descrição	Uma descrição desse novo grupo.

5 Clique em **Continuar**.

O grupo é criado e, em seguida, o painel **Revisar** é exibido para resumir o resultado.

O painel **Revisar** fornece links opcionais que podem ser úteis:

- Clique no nome do novo grupo para exibir a página Perfil das informações detalhadas desse grupo.

  Na página Perfil, você pode editar os detalhes do grupo para fazer mudanças ou apagar o grupo.
- Clique em **Criar Outro** para retornar ao painel inicial da página Criar Usuário ou Grupo.

V Apêndice

Os apêndices a seguir apresentam informações de referência adicionais e tópicos avançados do Aplicativo de Usuário do Identity Manager.

- Apêndice A, “Usando o aplicativo Approvals do Identity Manager” na página 79
- Apêndice B, “Usando a pesquisa do diretório no aplicativo de usuário” na página 87

A Usando o aplicativo Approvals do Identity Manager

Além da interface do usuário do Aplicativo de Usuário usada pelos clientes do Identity Manager, agora é possível usar o novo aplicativo iOS que permite que os usuários do Identity Manager aprovem ou neguem as solicitações remotamente por meio do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções do Identity Manager.

Após instalar e configurar o aplicativo Approvals, você verá as mesmas tarefas de aprovação no aplicativo que normalmente veria na interface do Aplicativo de Usuário. Todas as mudanças são sincronizadas entre o aplicativo Approvals e o Aplicativo de Usuário.

É possível também trabalhar no modo offline desconectado do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções do Identity Manager, e o aplicativo Approvals sincronizará automaticamente todas as mudanças assim que a conectividade for restaurada.

Este apêndice apresenta informações sobre como instalar e usar o novo aplicativo Approvals. Para obter informações sobre como os administradores do Identity Manager podem configurar o ambiente para permitir que os usuários utilizem o aplicativo, consulte "Configuring the Identity Manager Approvals App" (Configurando o aplicativo Aprovações do Identity Manager) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Para obter informações mais detalhadas sobre o aplicativo Approvals, consulte as seguintes seções:

- "Requisitos do produto" na página 79
- "Instalando o aplicativo Approvals" na página 80
- "Configurando o aplicativo Approvals" na página 80
- "Visão geral do aplicativo Approvals" na página 84
- "Mudando o idioma de exibição do aplicativo Approvals" na página 86

Requisitos do produto

O aplicativo Aprovações requer um iPhone ou iPad com Apple iOS 6 ou iOS 7 instalado ou qualquer dispositivo com Android 5.0 ou posterior.

Nota: Se o seu administrador não habilitar o uso do aplicativo Approvals, talvez você não possa configurá-lo após a instalação. Para obter informações sobre como os administradores podem configurar o ambiente do Identity Manager para habilitar o uso do aplicativo Aprovações, consulte "Configuring the Identity Manager Approvals App" (Configurando o aplicativo Aprovações do Identity Manager) no *NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications* (NetIQ Identity Manager - Guia do Administrador para o Identity Applications).

Instalando o aplicativo Approvals

É possível instalar o aplicativo Approvals do NetIQ Identity Manager pela página do aplicativo Approvals (http://appstore.com/NetIQIdentityManagerApprovals) na Apple App Store em seu dispositivo.

Após instalar o aplicativo Approvals, você deverá configurá-lo para que ele se conecte ao servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.

Nota: Se a sua senha do Aplicativo de Usuário expirar, recomendamos mudar a senha antes de instalar e configurar o aplicativo Approvals. Se a política de senha em seu ambiente permitir um número limitado de logins extras quando a senha expirar, o aplicativo Approvals poderá usar todos esses logins em uma tentativa de sincronizar as tarefas do Identity Manager com seu dispositivo.

Configurando o aplicativo Approvals

É possível configurar o aplicativo Approvals do NetIQ Identity Manager de várias maneiras, dependendo das necessidades de seu ambiente e de como o administrador configurou o Identity Manager:

- Faça uma solicitação na interface do Aplicativo de Usuário para acessar o aplicativo Approvals e, em seguida, inicie o aplicativo em seu dispositivo pelo link do e-mail fornecido pelo administrador do Identity Manager. O link inclui todas as informações de configuração necessárias.
- Clique em um link de configuração ou escaneie o código QR de configuração usando seu dispositivo, qualquer um dos dois fornece todas as informações de configuração necessárias ou generalizadas para sua empresa.
- Insira as informações de configuração para seu ambiente no próprio aplicativo manualmente.

Importante: Para que os usuários possam configurar automaticamente o aplicativo Approvals usando o link ou o código QR, o administrador do ambiente do Identity Manager deve primeiro habilitar o link ou o código QR.

Solicitando acesso móvel pelo aplicativo de usuário

Se configurado pelo administrador, você poderá solicitar acesso ao aplicativo Approvals usando o Aplicativo de Usuário. Na sequência, o Identity Manager envia um e-mail com um link personalizado para você abrir em seu dispositivo e configurar automaticamente o aplicativo com suas informações.

Para solicitar acesso móvel pelo Aplicativo de Usuário:

1. No browser da Web, efetue login no Aplicativo de Usuário do Identity Manager usando o protocolo HTTPS (`https://`).

   Nota: Para solicitar acesso ao aplicativo Approvals, efetue login no Aplicativo de Usuário usando o protocolo HTTPS.

   ---

2. Clique em **Make a Process Request** (Fazer Solicitação de Processo).
3. Clique no menu suspenso Process Request Category (Categoria da Solicitação de Processo) e selecione **Accounts** (Contas).
4. Clique em **Continuar**.

5 Clique em **Request Mobile Approval App** (Solicitar Aplicativo de Aprovação Móvel).

Nota: A categoria e o nome da solicitação de processo podem variar de acordo com o modo como o administrador configurou o processo de solicitação no aplicativo Approvals.

6 Insira as informações necessárias no formulário de solicitação de processo e clique em **Submeter**.

7 Ao receber um e-mail do administrador do Identity Manager, abra-o em seu dispositivo e clique no link incluído para conectar o dispositivo ao servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.

Nota: Se você já instalou o aplicativo, ele poderá exibir uma mensagem de aviso de que as configurações existentes serão sobregravadas. Verifique se o nome de host exibido na mensagem de aviso refere-se ao mesmo host que você acessou quando solicitou acesso ao aplicativo. Se tiver alguma dúvida, não clique no link e contate o administrador.

Se o nome de host estiver correto, clique em **Aceitar** para sobregravar as configurações existentes.

8 Quando o aplicativo for inicializado, digite sua senha e clique no ícone Testar Conexão para verificar as configurações.

Usando um link ou código QR de configuração

O administrador do Identity Manager pode oferecer um link para configurar o aplicativo Approvals. Abra o link em um browser no dispositivo para configurar o aplicativo automaticamente.

No entanto, esse link só pode incluir algumas das configurações necessárias. Geralmente, o link ou o código só pode incluir os detalhes do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções necessários para o funcionamento do aplicativo Approvals. Após clicar no link, você deverá definir suas configurações de `Nome de Usuário` e `Senha` manualmente, além de algumas outras configurações que não são definidas automaticamente.

Em alguns ambientes, talvez você não possa acessar seus e-mails do dispositivo. Se você não conseguir receber e-mails em seu dispositivo, em vez disso, você poderá usá-lo para escanear o código QR personalizado fornecido pelo administrador do Identity Manager.

Exiba o código QR apresentado em seu computador ou em uma página impressa, se necessário, e escaneie o código usando um leitor de código QR no dispositivo. Depois que o código QR configurar automaticamente o aplicativo Approvals para o seu ambiente, defina suas configurações de `Nome de Usuário` e `Senha` manualmente.

Configurando o aplicativo Approvals manualmente

Se o administrador do ambiente do Identity Manager não fornecer um link ou código QR para usar ao configurar o aplicativo Approvals, você também poderá definir as configurações necessárias manualmente.

Aviso: Como a configuração manual do aplicativo no dispositivo requer maior conhecimento dos componentes do Identity Manager, recomendamos que somente os usuários avançados de sua empresa que conheçam o ambiente do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções e do

Aplicativo de Usuário definam as configurações do aplicativo manualmente. Os outros usuários devem contatar o administrador do Identity Manager para obter informações sobre como configurar o aplicativo.

No aplicativo, clique no ícone Configurações , especifique as configurações necessárias e clique no ícone Testar Conexão para verificar as configurações.

O aplicativo Approvals requer as seguintes configurações:

Nome da Configuração de Login	Descrição da Configuração de Login
Nome de usuário	Especifica o nome de usuário utilizado para acessar o servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.
Senha	Especifica a senha utilizada para acessar o servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.
Sincronização de Dados	Especifica se é para o aplicativo sincronizar os dados ativamente com o servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.
Avançado > Detalhes do Servidor > Servidor	Especifica o nome de domínio completo e qualificado ou o endereço IP do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.
Avançado > Detalhes do Servidor > Porta Segura	Especifica a porta HTTPS que o aplicativo usa para conectar-se ao servidor.
Avançado > Detalhes do Servidor > Contexto	Especifica o contexto usado ao instalar o arquivo WAR do Aplicativo de Usuário. O valor padrão é `IDMProv`.
Avançado > Detalhes do Servidor > Container do Usuário	Especifica o DN completo do container do Identity Vault que armazena as informações do usuário.
Avançado > Detalhes do Servidor > Tempo de Espera	Especifica por quantos segundos o aplicativo espera ao tentar se conectar com o servidor antes de cancelar a conexão. O valor padrão é 5 segundos.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Entidade do Usuário	Especifica a entidade LDAP que representa um usuário no Identity Vault. O valor padrão é `user`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Formato de Nome	Especifica a representação de atributo DAL que o aplicativo usa para formatar o nome completo de um usuário. O valor padrão é `FirstName LastName`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Nome	Especifica o nome do atributo DAL que representa o nome do usuário. O valor padrão é `FirstName`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Sobrenome	Especifica o nome do atributo DAL que representa o sobrenome do usuário. O valor padrão é `LastName`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Foto do Usuário	Especifica o nome do atributo DAL que contém a foto do usuário. O valor padrão é `UserPhoto`. **Nota:** Caso você não tenha uma foto configurada no Identity Manager ou tenha definido as configurações do Identity Manager para não exibir nenhuma foto, o aplicativo mostrará uma imagem genérica no lugar.

Nome da Configuração de Login	Descrição da Configuração de Login
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Telefone Comercial	Especifica o nome do atributo DAL que representa o número de telefone comercial do usuário. O valor padrão é `TelephoneNumber`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Telefone Celular	Especifica o nome do atributo DAL que representa o número de telefone celular do usuário. O valor padrão é `mobile`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de E-mail	Especifica o nome do atributo DAL que representa o endereço de e-mail do usuário. O valor padrão é `Email`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Foto LDAP	Especifica o nome do atributo LDAP que contém a foto do usuário. O valor padrão é `photo`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Atributo de Nomeação	Especifica o atributo DAL de nomeação usado no Identity Vault para descrever um nome. O valor padrão é `cn`.
Avançado > Configurações de Definição de Dados > Administração de Aprovisionamento	Especifica se você é um Administrador de Aprovisionamento no servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.
Avançado > Certificados Aceitos	Especifica qualquer certificado inválido ou autoassinado do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções que você permitir que o aplicativo Approvals aceite. Quando o aplicativo Approvals detecta algum certificado autoassinado ou inválido, ele pergunta se você deseja aceitá-lo ou rejeitá-lo. Se você aceitar o certificado, o aplicativo o adicionará à lista de Certificados Aceitos. É possível remover um certificado da lista de Certificados Aceitos clicando no nome do certificado e reiniciando o aplicativo. **Nota:** Se o certificado do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções for válido, o aplicativo não o adicionará à lista de Certificados Aceitos. Por padrão, o aplicativo aceita os certificados válidos.
Avançado > Certificados Rejeitados	Especifica qualquer certificado inválido ou autoassinado do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções que você não quiser que o aplicativo Approvals aceite. Quando o aplicativo Approvals detecta algum certificado autoassinado ou inválido, ele pergunta se você deseja aceitá-lo ou rejeitá-lo. Se você rejeitar o certificado, o aplicativo o adicionará à lista de Certificados Rejeitados. Se, depois disso, o servidor apresentar um certificado rejeitado, o aplicativo não poderá criar uma conexão com o servidor. É possível remover um certificado da lista de Certificados Rejeitados clicando no nome do certificado.

Visão geral do aplicativo Approvals

Esta seção apresenta uma visão geral da interface do usuário do aplicativo Approvals do NetIQ Identity Manager. Os tópicos são os seguintes:

- “Tela de tarefas” na página 84
- “Tela de detalhes” na página 85
- “Modo em massa” na página 85
- “Tela de tarefas concluídas” na página 85
- “Tela de configurações de login” na página 86
- “Tela de configurações avançadas” na página 86

Tela de tarefas

A tela padrão do aplicativo Approvals é a de tarefas. Essa tela mostra todas as tarefas que estão atribuídas a você ou foram requeridas por você, com o título da tarefa e o nome e a imagem do destinatário da tarefa. A tela lista as tarefas por data de vencimento, exibindo as que vencem primeiro na parte superior e as que não têm data de vencimento abaixo.

Nota

- Se o usuário não tiver uma foto configurada no Identity Manager ou se tiver definido as configurações do Identity Manager para não exibir nenhuma foto, o aplicativo mostrará uma imagem genérica no lugar.
- Com o Aplicativo Aprovações, você não pode aprovar ou negar tarefas que usam formulários complexos.
- Atualmente, o Aplicativo Aprovações não suporta novos formulários JSON na plataforma iOS e Android. Portanto, uma mensagem de erro pode ser exibida ou talvez você não consiga ver os detalhes da tarefa.

Para aprovar ou negar uma solicitação ou para ver os detalhes de determinada tarefa, clique na tarefa ou no nome do destinatário da tarefa. Para contatar o destinatário de uma tarefa, clique na foto dele.

Tela de detalhes

A tela Detalhes mostra os detalhes de determinada tarefa atribuída a você. Os campos exibidos variam de acordo com a solicitação.

Para aprovar ou negar uma tarefa, insira as informações necessárias e clique em **Aprovar** ou **Negar**.

Modo em massa

Se precisar aprovar ou negar um número grande de tarefas similares, você poderá alternar do modo padrão de tarefa única para o modo em massa na tela de tarefas.

Nota: Não é possível aprovar todas as tarefas no modo em massa. Para tarefas mais complexas, como as de atestado, você deve aprovar cada tarefa de atestado separadamente no modo de tarefa única. Quando você clicar no ícone do Modo em Massa, o aplicativo mostrará apenas as tarefas em sua lista que podem ser aprovadas nesse modo.

Para aprovar ou negar várias tarefas:

1. Na tela de tarefas, clique no ícone do Modo em Massa .
2. Selecione as tarefas que deseja aprovar ou negar. Não é possível aprovar algumas tarefas e negar outras ao mesmo tempo.
3. (Opcional) Para aprovar ou negar todas as tarefas, clique em **Todos**.
4. (Opcional) Se você mudar de ideia e não quiser aprovar ou negar nenhuma tarefa, clique no ícone do modo de tarefa única .
5. Clique em **Aprovar** ou **Negar**.
6. (Opcional) Insira um comentário sobre a operação em massa.
7. Clique em **Confirmar**.

Tela de tarefas concluídas

Para ver suas tarefas concluídas, clique no ícone de Tarefas Concluídas . A tela mostra a tarefa concluída e o horário em que a tarefa foi aprovada ou negada. É possível clicar em uma tarefa concluída para ver os detalhes dela. Para solicitações mais complexas, é possível clicar em **Form Values** (Valores de Formulário) para ver informações específicas sobre a solicitação.

Se necessário, você poderá apagar uma ou mais tarefas concluídas na tela de Tarefas Concluídas.

Para apagar tarefas, clique no ícone de Modo em Massa , selecione as tarefas que deseja apagar e clique em **Apagar**.

Nota: A tela de Tarefas Concluídas mostra apenas as tarefas concluídas em seu dispositivo. Não é possível ver as tarefas concluídas no Aplicativo de Usuário ou em outro dispositivo com o aplicativo Approvals instalado.

Tela de configurações de login

A tela de Configurações de Login permite ver ou modificar as configurações de login.

Aviso: Se o administrador do Identity Manager providenciou um link ou código QR para definir automaticamente as configurações do aplicativo, recomendamos não modificar essas configurações padrão, exceto se o administrador lhe instruir a fazer isso.

Tela de configurações avançadas

A tela de Configurações Avançadas permite ver ou modificar as configurações avançadas que determinam como receber dados do servidor do Módulo de Aprovisionamento Baseado em Funções.

Aviso: Se o administrador do Identity Manager providenciou um link ou código QR para definir automaticamente as configurações do aplicativo, recomendamos não modificar essas configurações padrão, exceto se o administrador lhe instruir a fazer isso.

Se, por engano, você mudar as Configurações de Definição de Dados na tela de Configurações Avançadas, clique em **Restaurar Padrões** para restaurar as configurações padrão especificadas pelo Identity Manager. **Restaurar Padrões** não muda seu nome de usuário, senha nem qualquer uma das configurações de Detalhes do Servidor.

Mudando o idioma de exibição do aplicativo Approvals

O aplicativo Approvals inclui strings de texto traduzidas em vários idiomas. Para mudar o idioma que o aplicativo Approvals usa, mude as configurações de Idioma e Formato de Região em seu dispositivo iOS. As configurações de Formato de Região definem como serão exibidas as datas, os horários e os números de telefone no dispositivo.

Para modificar as configurações de idioma e região:

1. No dispositivo iOS, clique em **Configurações**.
2. Clique em **Geral**.
3. Clique em **International** (Internacional).
4. (Opcional) Para mudar o idioma usado pelo dispositivo, clique em **Idioma**, selecione o idioma que deseja usar e clique em **Concluído**.
5. (Opcional) Para mudar o formato de região que seu dispositivo usa para datas e horários, clique em **Region Format** (Formato de Região), selecione o formato que deseja usar e clique em **International**.
6. Volte para a tela inicial do dispositivo.

B Usando a pesquisa do diretório no aplicativo de usuário

Esta seção ensina a usar a página Pesquisa de Diretórios da guia **Autoatendimento de Identidade** do Aplicativo de Usuário do Os tópicos são os seguintes:

- “Compreendendo a pesquisa do diretório” na página 87
- “Realizando pesquisas básicas” na página 88
- “Executando pesquisas avançadas” na página 89
- “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 95
- “Usando pesquisas gravadas” na página 99

Nota: Esta seção descreve os recursos padrão da página Pesquisa de Diretórios. Pode haver algumas diferenças devido ao seu cargo, ao seu nível de autoridade e às personalizações feitas para sua organização; consulte o administrador do sistema para obter detalhes.

Compreendendo a pesquisa do diretório

Você pode usar a página Pesquisa de Diretórios para pesquisar usuários, grupos ou equipes digitando critérios de pesquisa ou usando critérios de pesquisa anteriormente gravados.

Por exemplo, suponha que Timothy Swan (Diretor de Marketing) precise procurar informações sobre alguém em sua organização. Ele vai para a página Pesquisa de Diretórios e vê isto por padrão:

Figura B-1 *Página Pesquisa de Diretórios*

Ele ainda não tem pesquisas gravadas para selecionar; portanto, seleciona **Nova Pesquisa**.

Há um usuário que ele deseja contatar, cujo nome começa com a letra C, mas ele não lembra do nome completo. Ele precisa apenas especificar uma pesquisa básica com este critério.

Os resultados da pesquisa são exibidos, permitindo que Timothy examine e trabalhe com suas informações solicitadas. Por padrão, informações da guia **Identidade** são exibidas.

Timothy clica na guia **Organização** nos resultados da pesquisa para obter outra tela com as informações. Ele se lembra de que a pessoa que está procurando trabalha para Kip Keller; portanto, restringe a pesquisa para Cal Central.

Além das guias de diferentes telas, a página de resultados da pesquisa fornece links e botões para a execução de ações nas respectivas informações. Você pode:

- Classificar as linhas de informações clicando nos cabeçalhos das colunas
- Exibir os detalhes (página Perfil) de um usuário ou grupo clicando em sua linha
- Enviar um novo e-mail a um usuário clicando no ícone de e-mail na linha desse usuário
- Gravar a pesquisa para futura reutilização
- Exportar os resultados para um arquivo de texto
- Revisar a pesquisa mudando seus critérios

Durante a geração de resultados da pesquisa, talvez mais de uma pesquisa básica seja necessária para descrever as informações desejadas. Você pode usar uma pesquisa avançada para especificar critérios complexos.

Se você precisar executar novamente uma pesquisa avançada, poderá armazená-la como uma pesquisa gravada. As pesquisas gravadas são muito práticas para pesquisas básicas que você realiza com frequência. Por exemplo, Timothy Swan adicionou algumas pesquisas gravadas que ele usa com frequência.

Realizando pesquisas básicas

1. Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique em **Nova Pesquisa**. A página Pesquisa Básica é exibida por padrão:
2. Na lista suspensa **Procurar**, especifique o tipo de informação a ser localizada selecionando **Grupo** ou **Usuário**.
3. Na lista suspensa **Categoria de Item**, selecione um atributo para a pesquisa. Por exemplo:

   ```
   Last Name
   ```

   A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários ou grupos).
4. Na lista suspensa **Expressão**, selecione uma operação de comparação a ser executada em relação ao atributo de sua escolha. Por exemplo:

   ```
   equals
   ```

   Para obter mais informações, consulte o “Selecionando uma expressão” na página 91.
5. Na caixa de entrada **Termo de Pesquisa** , especifique um valor para comparar ao atributo escolhido. Por exemplo:

   ```
   Smith
   ```

   Para obter mais informações, consulte o “Especificando um valor para a comparação” na página 92.
6. Clique em **Pesquisar**.

   Os resultados da pesquisa são exibidos.

   Para saber o que fazer depois disso, consulte a “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 95.

Executando pesquisas avançadas

Se você precisa especificar vários critérios ao procurar usuários ou grupos, poderá usar uma pesquisa avançada. Por exemplo:

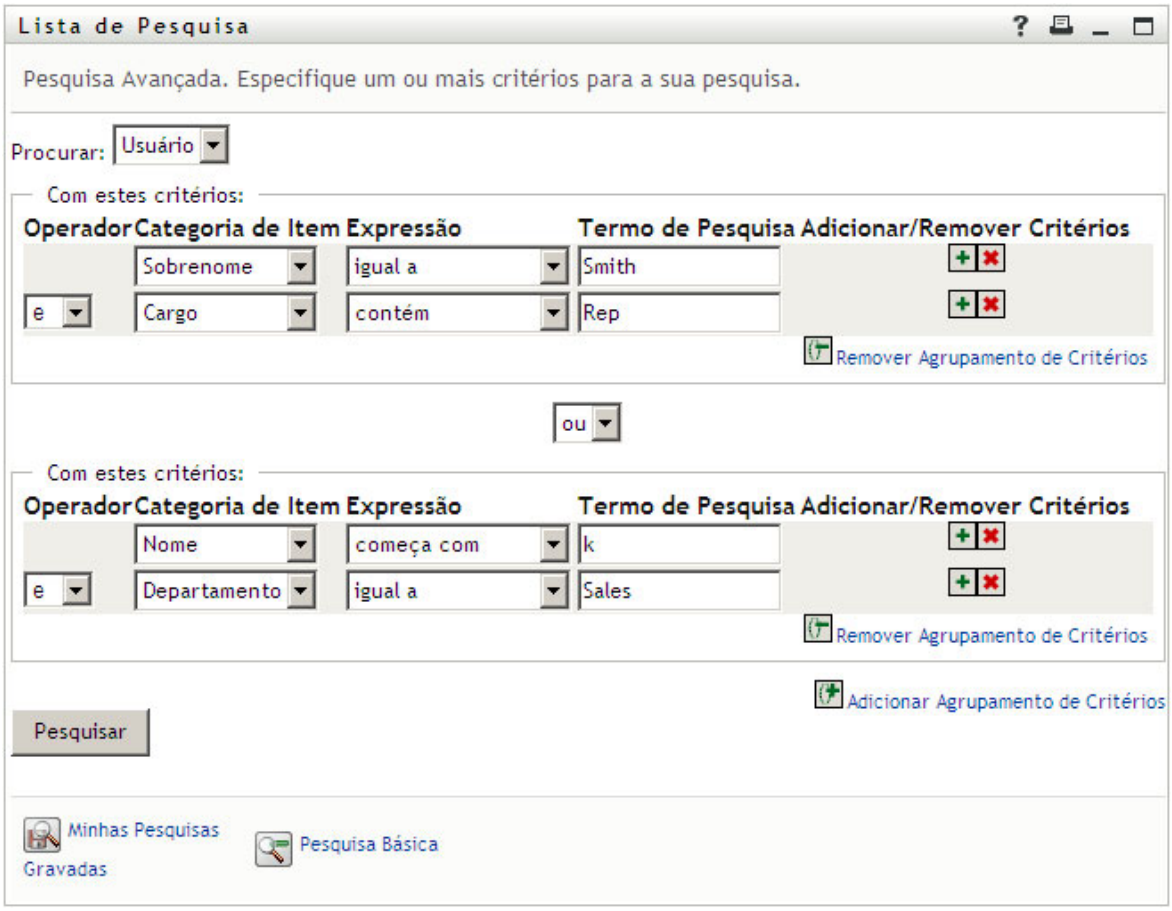
```
Last Name equals Smith AND Title contains Rep
```

Se você especificar vários agrupamentos de critérios (para controlar a ordem em que eles são avaliados), usará as mesmas operações lógicas para conectá-los. Por exemplo, para executar uma pesquisa avançada com os seguintes critérios (dois agrupamentos de critérios ligados por "ou"):

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

Especifique o seguinte, como mostrado na Figura B-2 na página 89:

Figura B-2 *Especificando uma Pesquisa Avançada na página Lista de Pesquisa*



O resultado dessa pesquisa é mostrado na Figura B-3 na página 90.

Figura B-3 Resultado da Pesquisa Avançada

Para executar uma pesquisa avançada:

1. Vá para a página Pesquisa de Diretórios e clique em **Nova Pesquisa**. A página Pesquisa Básica é exibida por padrão.
2. Clique em **Pesquisa Avançada**. A página Pesquisa Avançada é exibida.
3. Na lista suspensa **Procurar**, especifique o tipo de informação a ser encontrado selecionando uma das seguintes opções:
   - Grupo
   - Usuário

   Agora, você pode preencher a seção **Com estes critérios**.
4. Especifique um critério de um agrupamento de critérios:

   4a Use a lista suspensa **Categoria de Item** para selecionar um atributo para a pesquisa. Por exemplo:

   ```
   Last Name
   ```

   A lista de atributos disponíveis é determinada pelo que você está procurando (usuários ou grupos).

   4b Use a lista suspensa **Expressão** para selecionar uma operação de comparação a ser executada em relação ao atributo de sua escolha. Por exemplo:

   ```
   equals
   ```

   Para obter mais informações, consulte o “Selecionando uma expressão” na página 91.

   4c Use a entrada **Termo de Pesquisa** para especificar um valor para comparar ao atributo escolhido. Por exemplo:

   ```
   Smith
   ```

   Para obter mais informações, consulte o “Especificando um valor para a comparação” na página 92.

5 Se você deseja especificar um outro critério de um agrupamento de critérios:

5a Clique em **Adicionar Critérios** no lado direito do agrupamento de critérios:

5b No lado esquerdo do novo critério, use a lista suspensa **Operador Lógico de Critérios** para conectar esse critério ao anterior; selecione **e** ou **ou**. Você só pode usar um dos dois tipos de operadores lógicos em qualquer agrupamento de critérios.

5c Repita esse procedimento, iniciando na Etapa 4.

Para apagar um critério, clique em **Remover Critérios** à direita:

6 Se você deseja especificar outro agrupamento de critérios:

6a Clique em **Adicionar Agrupamento de Critérios**.

6b Acima do novo agrupamento de critérios, use a lista suspensa **Operador Lógico de Agrupamento de Critérios** para conectar esse agrupamento ao anterior; selecione **e** ou **ou**.

6c Repita esse procedimento, iniciando na Etapa 4.

Para apagar um agrupamento de critérios, clique em **Remover Agrupamento de Critérios** diretamente acima dele.

7 Clique em **Pesquisar**.

Os resultados da pesquisa são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a "Trabalhando com resultados de pesquisa" na página 95.

Selecionando uma expressão

Clique em **Expressão** para selecionar um critério de comparação para a pesquisa. A lista de operações de comparação (relacionais) disponível em um critério é determinada pelo tipo de atributo especificado nesse critério:

Tabela B-1 *Operações de comparação para pesquisa*

Se o atributo for	Você poderá selecionar uma destas operações de comparação
Uma string (texto)	◆ começa com ◆ contém ◆ igual a ◆ termina com ◆ está presente ◆ não começa com ◆ não contém ◆ não é igual a ◆ não termina com ◆ não está presente

Se o atributo for	Você poderá selecionar uma destas operações de comparação
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções Usuário ou grupo (ou outro objeto identificado por DN) Um booliano (verdadeiro ou falso)	◆ igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não está presente
Usuário (categoria de item: Gerente, Grupo ou Reporta-se a)	◆ igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não está presente
Grupo (categoria de item: Membros)	◆ igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não está presente
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data) Um número (inteiro)	◆ igual a ◆ maior que ◆ maior que ou igual a ◆ menor que ◆ menor que ou igual a ◆ está presente ◆ não é igual a ◆ não é maior que ◆ não é maior ou igual a ◆ não é menor que ◆ não é menor ou igual a ◆ não está presente

Especificando um valor para a comparação

O tipo de atributo especificado em um critério também determina como você especifica o valor de uma comparação nesse critério:

Tabela B-2 *Método para digitar o valor de comparação*

Se o atributo for	Faça isto para especificar o valor
Uma string (texto)	Digite o texto na caixa de texto exibida à direita.
Uma string (texto) com uma lista predeterminada de opções	Selecione uma opção na lista suspensa exibida à direita.
Usuário ou grupo (ou outro objeto identificado por DN)	Use os botões **Pesquisar, Histórico** e **Redefinir** que aparecem à direita.
Um horário (no formato de data-hora ou somente de data)	Use os botões **Calendário** e **Redefinir** exibidos à direita.
Um número (inteiro)	Digite o número na caixa de texto exibida à direita.
Um booliano (verdadeiro ou falso)	Digite `verdadeiro` ou `falso` na caixa de texto exibida à direita.

Não especifique um valor quando a operação de comparação for uma das seguintes:

- está presente
- não está presente

Maiúsculas e minúsculas no texto

Pesquisas de texto não reconhecem maiúsculas e minúsculas. Você obterá os mesmos resultados independentemente do uso de maiúsculas ou minúsculas no valor. Por exemplo, os valores a seguir são equivalentes:

```
McDonald

mcdonald

MCDONALD
```

Curingas no texto

Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres. Por exemplo:

```
Mc*

*Donald

*Don*

McD*d
```

Usando os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir

Alguns critérios de pesquisa exibem os botões Pesquisar, Histórico e Redefinir. Esta seção descreve como usar estes botões:

Tabela B-3 Botões Pesquisar, Histórico e Redefinir nos critérios de pesquisa

Botão	O que ele faz
	Pesquisa um valor para usar em uma comparação
	Exibe uma lista **Histórico** de valores usados para uma comparação
	Redefine o valor de uma comparação

Para pesquisar um usuário:

1. Clique em **Pesquisar** à direita de uma entrada (referente à qual você deseja pesquisar o usuário):

   A página Pesquisar é exibida.
2. Especifique os critérios de pesquisa referentes ao usuário desejado:
   - **2a** Use a lista suspensa para selecionar se a pesquisa deve ser por **Nome** ou **Sobrenome**.
   - **2b** Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite o nome completo ou parte do nome a ser pesquisado.

     A pesquisa encontrará todos os nomes que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

     Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão o nome Chip:

     ```
     Chip
     chip
     c
     c*
     *p
     *h*
     ```
3. Clique em **Pesquisar**.

   A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa.

   Se você vir uma lista de usuários que contenha o usuário desejado, vá para a Etapa 4. Caso contrário, volte para a Etapa 2.

   Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando nos cabeçalhos das colunas.
4. Selecione na lista o usuário desejado.

   A página Pesquisar fecha, e o nome desse usuário é inserido na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para pesquisar um grupo como um critério de pesquisa para um usuário:

1. Adicione **Grupo** como critério de pesquisa e clique em **Pesquisar** à direita do campo **Termo de Pesquisa**.

   A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa.

2 Especifique os critérios de pesquisa referentes ao grupo desejado:

2a Na lista suspensa, sua única opção é pesquisar por **Descrição**.

2b Na caixa de texto ao lado da lista suspensa, digite a descrição completa ou parte da descrição a ser pesquisada.

A pesquisa encontrará todas as descrições que começarem com o texto digitado. Não há distinção entre maiúsculas e minúsculas. Opcionalmente, você pode usar o asterisco (*) como curinga no texto para representar zero ou mais caracteres.

Por exemplo, todos os exemplos a seguir encontrarão a descrição Marketing:

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

3 Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar exibe os resultados da pesquisa.

Se for exibida uma lista de grupos que inclua o grupo desejado, vá para a Etapa 4. Caso contrário, volte para a Etapa 2.

Você pode classificar os resultados da pesquisa na ordem crescente ou decrescente clicando no cabeçalho da coluna.

4 Selecione na lista o grupo desejado.

A página Pesquisar é fechada, e a descrição desse grupo é inserida na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.

Para usar a lista **Histórico**:

1 Clique em **Histórico** à direita de uma entrada (cujos valores anteriores deseja ver):

A lista **Histórico** exibe os valores anteriores para esse critério em ordem alfabética.

2 Siga um destes procedimentos:

Se você deseja	Faça isto
Escolher um item na lista **Histórico**	Selecione o valor desejado na lista. A lista **Histórico** é fechada, e esse valor é inserido na entrada adequada como o valor a ser usado na comparação.
Limpar a lista **Histórico**	Clique em **Limpar Histórico**. A lista **Histórico** será fechada, e seus valores para essa entrada serão apagados. A limpeza da lista **Histórico** não muda o valor atual da entrada na comparação.

Trabalhando com resultados de pesquisa

Esta seção ensina a trabalhar com os resultados exibidos após uma pesquisa bem-sucedida:

- “Sobre resultados de pesquisa” na página 96
- “Usando a Lista de Pesquisa” na página 96
- “Outras ações que você pode executar” na página 97

Sobre resultados de pesquisa

O conteúdo dos resultados de sua pesquisa depende do tipo de pesquisa executado:

- “Para uma pesquisa de usuário” na página 96
- “Para uma pesquisa de grupo” na página 96

Em qualquer página de resultados de pesquisa, você pode selecionar

- Exibir Minhas Pesquisas Gravadas
- Gravar Pesquisa
- Revisar Pesquisa
- Exportar Resultados
- Iniciar uma nova pesquisa

Para uma pesquisa de usuário

Nos resultados de uma pesquisa de usuário, a lista de usuários contém guias com três telas das informações:

- *Identidade* (informações sobre contatos)
- *Localização* (informações geográficas)
- *Organização* (informações organizacionais)

Para uma pesquisa de grupo

Os resultados de uma pesquisa de grupo fornecem apenas a tela Organização das informações.

Usando a Lista de Pesquisa

Você pode fazer o seguinte com a lista de linhas exibida para representar os seus resultados:

- “Para alternar para uma tela diferente” na página 96
- “Para classificar as linhas de informações” na página 96
- “Para exibir detalhes de um usuário ou grupo” na página 97
- “Para enviar e-mail a um usuário da Lista de Pesquisa” na página 97

Para alternar para uma tela diferente

1. Clique na guia referente à tela que você deseja exibir.

Para classificar as linhas de informações

1. Clique no cabeçalho da coluna que você deseja classificar.

   A classificação inicial é na ordem crescente.
2. Você pode alternar entre a ordem crescente e decrescente clicando novamente no cabeçalho da coluna (com a frequência desejada).

Para exibir detalhes de um usuário ou grupo

1. Clique na linha referente ao usuário ou grupo cujos detalhes você deseja ver (mas não clique diretamente no ícone de e-mail, a menos que queira enviar uma mensagem).

   A página Perfil é exibida, mostrando informações detalhadas sobre o usuário ou grupo escolhido.

   Essa página é semelhante à página Meu Perfil da guia **Autoatendimento de Identidade**. A única diferença é que, ao ver detalhes sobre outro usuário ou grupo (em vez dos seus), talvez você não esteja autorizado a ver alguns dos dados nem executar algumas das ações na página. Consulte o administrador do sistema para obter ajuda.
2. Quando você terminar de usar a página Perfil, feche a respectiva janela.

Para enviar e-mail a um usuário da Lista de Pesquisa

1. Localize a linha de um usuário para o qual você deseja enviar o e-mail.
2. Clique em **Enviar E-mail** na linha desse usuário:

   Uma nova mensagem é criada em seu cliente de e-mail padrão. A mensagem estará em branco, com exceção da lista **Para**, que especifica o usuário que você escolheu como destinatário.
3. Preencha o conteúdo da mensagem.
4. Envie a mensagem.

Outras ações que você pode executar

Ao exibir os resultados da pesquisa, você também pode:

- “Gravar uma pesquisa” na página 97
- “Exportar resultados da pesquisa” na página 98
- “Revisar os critérios de pesquisa” na página 98

Gravar uma pesquisa

Para gravar o conjunto atual de critérios de pesquisa para reutilização futura:

1. Clique em **Gravar Pesquisa** (na parte inferior da página).
2. Quando solicitado, especifique um nome para a pesquisa.

   Se você estiver vendo os resultados de uma pesquisa gravada existente, o nome dessa pesquisa será exibido como padrão. Isso permite que você atualize uma pesquisa gravada com qualquer mudança que tenha feito nos critérios.

   Caso contrário, se você digitar um nome de pesquisa que esteja em conflito com o nome de uma pesquisa gravada existente, um número de versão será adicionado automaticamente ao final do nome quando a nova pesquisa for gravada.
3. Clique em **OK** para gravar a pesquisa.

   A página Lista de Pesquisa exibe uma lista de Minhas Pesquisas Gravadas.

   Para obter mais informações sobre como trabalhar com pesquisas gravadas, consulte a “Usando pesquisas gravadas” na página 99.

Exportar resultados da pesquisa

Para exportar os resultados da pesquisa para um arquivo de texto:

1. Clique em **Exportar Resultados** (na parte inferior da página).

   A página Exportar é exibida.

   Por padrão, **Ver na tela** é selecionado, e **CSV** é escolhido na lista suspensa de formatos. Consequentemente, a página Exportar mostra os resultados de sua pesquisa atual no formato CSV (Comma Separated Value - Valor Separado por Vírgula).
2. Se você quiser saber qual é a aparência desses resultados de pesquisa no formato Delimitado por Tabulação, selecione **Delimitado por Tabulação** na lista suspensa e clique em **Continuar**.
3. Quando estiver pronto para exportar os resultados da pesquisa atuais para um arquivo de texto, selecione **Exportar para disco**.

   A página Exportar é exibida.
4. Use a lista suspensa **Formato** para selecionar um formato de exportação para os resultados da pesquisa.

Formato de exportação	Nome padrão do arquivo gerado
CSV	SearchListResult.*data*.*horário*.csv Por exemplo: `SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv`
Delimitado por Tabulação	SearchListResult.*data*.*horário*.txt Por exemplo: `SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt`
XML (disponível se você estiver exportando para um disco)	SearchListResult.*data*.*horário*.XML Por exemplo: `SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml`

5. Clique em **Exportar**.
6. Quando solicitado, especifique onde gravar o arquivo de resultados da pesquisa exportados.
7. Quando terminar a exportação, clique em **Fechar Janela**.

Revisar os critérios de pesquisa

1. Clique em **Revisar Pesquisa** (na parte inferior da página).

   Você retornará à página da pesquisa anterior para editar seus critérios de pesquisa.
2. Faça as revisões nos critérios da pesquisa de acordo com as instruções contidas nestas seções:
   - “Realizando pesquisas básicas” na página 88
   - “Executando pesquisas avançadas” na página 89

Usando pesquisas gravadas

Quando você vai para Pesquisa de Diretórios, a página Minhas Pesquisas Gravadas é exibida por padrão. Esta seção descreve o que você pode fazer com pesquisas gravadas:

Para listar as pesquisas gravadas

1 Clique no botão **Minhas Pesquisas Gravadas** na parte inferior da página Pesquisa de Diretórios. A página Minhas Pesquisas Gravadas é exibida:

Para executar uma pesquisa gravada

1 Na lista **Minhas Pesquisas Gravadas**, localize uma pesquisa gravada que você queira executar.

2 Clique no nome da pesquisa gravada (ou clique no início dessa linha).

Os resultados da pesquisa são exibidos.

Para saber o que fazer depois disso, consulte a “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 95.

Para editar uma pesquisa gravada

1 Na lista **Minhas Pesquisas Gravadas**, localize uma pesquisa gravada que você queira revisar.

2 Clique em **Editar** na linha referente a essa pesquisa gravada.

Você será levado para a página de pesquisa para editar os critérios de pesquisa.

3 Faça as revisões nos critérios da pesquisa de acordo com as instruções contidas nestas seções:

- “Realizando pesquisas básicas” na página 88
- “Executando pesquisas avançadas” na página 89

4 Para gravar as mudanças feitas na pesquisa, consulte a “Trabalhando com resultados de pesquisa” na página 95.

Para apagar uma pesquisa gravada

1 Na lista **Minhas Pesquisas Gravadas**, localize uma pesquisa gravada que você queira apagar.

2 Clique em **Apagar** na linha referente a essa pesquisa gravada.

3 Ao ser solicitado, clique em **OK** para confirmar a exclusão.