
NetIQ® Identity Manager

Identity Applications 使用者指南

2018 年 3 月

法律聲明

NetIQ 機密 Copyright @ 2017 NetIQ NetIQ 的非公開發佈文件。版權所有 本文件為非公開發佈的文件，包含 NetIQ 的機密、專屬及商務秘密資訊。本文件僅限為執行職務範圍內工作而有此需求的 NetIQ 員工使用。未經 NetIQ 事先書面許可，不得實施、執行、複製、散佈、修訂、修改、翻譯、摘錄、精簡、擴充、收集或改編本文件的任何部分。若未經授權逕行以任何方式使用或運用本文件，侵權者將必須承擔刑事或民事責任。免責聲明 本文件不得解釋為任何參與公司開發、提供或行銷產品的承諾。NetIQ 對本文件的內容不做任何陳述或保證，對本產品在任何特定用途的適銷性與適用性上，亦不做任何明示或默示的保證。此外，NetIQ 保留隨時修訂本文件及變更其內容的權利，而無義務向任何個人或實體告知這類修訂或變更。

目錄

關於本書和文件庫	7
關於 NetIQ Corporation	9
I 歡迎使用 Identity Manager	11
1 入門	13
1.1 瞭解角色與資源	13
1.2 瞭解 Identity Applications	13
1.3 瞭解 Identity Manager 儀表板	13
1.4 瀏覽儀表板	14
1.4.1 瞭解應用程式頁面	15
1.5 瞭解任務	15
1.6 使用 Identity Applications 的一般方式	16
1.6.1 身分自助服務的工作方式	16
1.6.2 角色和資源的工作方式	16
1.6.3 處理申請的工作方式	18
1.6.4 服務台的工作方式	18
2 存取 Identity Applications	21
2.1 存取 Identity Applications 的注意事項	21
2.2 第一次登入	21
2.3 應對偏好地區設定檢查	23
2.4 登入問題疑難排解	23
2.4.1 如果忘記密碼	23
2.4.2 如果在登入時發生問題	23
2.4.3 如果提示您提供其他資訊	23
2.5 登出	24
II 自訂儀表板	25
3 管理工具集和配置	27
3.1 管理全域儀表板	28
3.2 變更儀表板配置	28
3.3 新增工具集	29
3.3.1 新增一般工具集	30
3.3.2 新增 Identity Manager 工具集	31
3.3.3 新增 Identity Governance 工具集	31
3.3.4 工具集選項	32
3.4 設定工具集	32
III 管理您的許可權和身分設定檔	35
4 管理您的許可權申請	37
4.1 檢視您的許可權	37

4.2	申請許可權	37
4.3	檢視申請	38
4.3.1	追蹤申請	38
4.3.2	取消申請	38
4.3.3	開出服務台票證	39
4.4	撤銷許可權	39
5	管理您的任務	41
5.1	管理申請的核准或拒絕	41
5.2	管理服務台任務	42
6	代表他人行事	43
6.1	檢視您的代理指定	43
6.2	充當代理	43
6.3	管理代理指定	43
7	管理委託	45
8	管理您的設定檔	47
8.1	更新設定檔	47
9	檢視組織圖	49
9.1	瞭解組織圖	49
10	管理您的密碼	51
10.1	使用 Identity Manager 中的自助式密碼管理	51
10.1.1	瞭解密碼處理安全回應	52
10.1.2	變更密碼	52
10.1.3	密碼規則狀態	52
10.2	使用舊密碼管理	53
10.2.1	密碼處理安全回應	54
10.2.2	密碼提示變更	54
10.2.3	變更密碼	54
10.2.4	密碼規則狀態	55
10.2.5	密碼同步狀態	55
IV	管理使用者、群組和團隊	57
11	管理使用者	59
11.1	建立使用者	59
11.2	編輯使用者資訊	59
11.3	列出使用者	60
11.4	尋找使用者	61
11.5	對使用者排序	62
12	管理團隊	63
12.1	檢視團隊	63
12.2	建立團隊	63

12.3	修改團隊	64
13	建立群組	65
V	附錄	67
A	使用 Identity Manager Approvals 應用程式	69
A.1	產品要求	69
A.2	安裝 Approvals 應用程式	70
A.3	設定 Approvals 應用程式	70
A.3.1	透過使用者應用程式申請行動存取權限	70
A.3.2	使用組態連結或 QR 碼	71
A.3.3	手動設定 Approvals 應用程式	71
A.4	Approvals 應用程式綜覽	73
A.4.1	任務檢視窗	73
A.4.2	詳細資料檢視窗	74
A.4.3	批量模式	74
A.4.4	已完成任務檢視窗	74
A.4.5	登入設定檢視窗	74
A.4.6	進階設定檢視窗	75
A.5	變更 Approvals 應用程式的顯示語言	75
B	使用使用者應用程式中的目錄搜尋	77
B.1	瞭解目錄搜尋	77
B.2	執行基本搜尋	78
B.3	執行進階搜尋	78
B.3.1	選取運算式	80
B.3.2	指定要比較的值	82
B.4	處理搜尋結果	84
B.4.1	關於搜尋結果	84
B.4.2	使用搜尋清單	85
B.4.3	可以執行的其他動作	86
B.5	使用已儲存的搜尋	87
B.5.1	列出已儲存的搜尋	87
B.5.2	若要執行已儲存的搜尋	87
B.5.3	編輯已儲存的搜尋	88
B.5.4	刪除已儲存的搜尋	88

關於本書和文件庫

本指南將介紹最終使用者和部分管理員可以如何使用 **NetIQ Identity Manager Identity Applications**，特別是儀表板和使用者應用程式。

適用對象

本書提供的資訊適合負責瞭解管理概念和實作安全的分散式管理模型的人員。

文件庫其他資訊

如需 **Identity Manager** 文件庫的詳細資訊，請造訪 [Identity Manager 文件網站](#)。

關於 NetIQ Corporation

我們是一家全球性企業軟體公司，著重於處理您環境中三個不斷出現的挑戰：變動、複雜性和風險，以及我們可以如何協助您進行控制。

我們的觀點

因應變動及管理複雜性和風險已不是新資訊

事實上，在您所面對的挑戰中，這些或許是最明顯的變數，可控制您是否可以安全地測量、監控及管理您的實體、虛擬和雲端運算環境。

更有效、更快速地啟用重要的業務服務

我們認為對 IT 組織提供最大控制權限，是提供及時服務交付並符合成本效益的唯一方式。隨著組織繼續推動革新，用來進行管理的技術也日益複雜，由變動及複雜性所帶來的壓力只會繼續提高。

經營理念

不只銷售軟體，而是銷售智慧型解決方案

為提供可靠的控制，我們會先確保已瞭解真實世界中與您類似的 IT 組織日常的操作方式。這是我們能夠開發出實際的智慧型 IT 解決方案的唯一方式，這些解決方案也已順利產生經過證明且可測量的成效。這比單純銷售軟體更有價值。

協助您成功是我們的目標

我們將您的成就視為我們的業務核心。從產品發想到部署，我們瞭解您需要能夠運作良好的 IT 解決方案，並與現有投資緊密結合；您需要持續的支援以及部署後訓練，並需要改與容易合作的對象往來。到了最後，您的成功就是我們的成就。

我們的解決方案

- ◆ 身分與存取治理
- ◆ 存取管理
- ◆ 安全性管理
- ◆ 系統與應用程式管理
- ◆ 工作量管理
- ◆ 服務管理

聯絡銷售支援

若有關於產品、價格及功能等方面的問題，請聯絡當地合作夥伴。如果您無法聯絡合作夥伴，請聯絡我們的銷售支援團隊。

全球：	www.netiq.com/about_netiq/officelocations.asp
美國和加拿大：	1-888-323-6768
電子郵件：	info@netiq.com
網站：	www.netiq.com

聯絡技術支援

若有關於特定產品的問題，請聯絡我們的技術支援團隊。

全球：	www.netiq.com/support/contactinfo.asp
北美與南美：	1-713-418-5555
歐洲、中東和非洲：	+353 (0) 91-782 677
電子郵件：	support@netiq.com
網站：	www.netiq.com/support

聯絡文件支援

我們的目標是提供符合您需求的文件。NetIQ 網站頁面提供此產品的文件，包括 HTML 與 PDF 格式，您不需要登入該頁面即可存取。若您有任何改善文件的建議，請按一下 HTML 文件版本任一頁面底部的「新增備註」，HTML 文件版本的張貼網址是：www.netiq.com/documentation。您也可以將電子郵件寄至 Documentation-Feedback@netiq.com。我們重視您的意見並期待您提出建議。

聯絡線上使用者社群

NetIQ 線上社群 NetIQ Communities 是一個協同網路，將您與同行和 NetIQ 專家聯繫起來。透過提供更多即時的資訊、有用資源的實用連結以及諮詢 NetIQ 專家的管道，NetIQ Communities 協助確保您精通必要知識，以充分發揮您所仰賴之 IT 投資的全部潛力。如需詳細資訊，請造訪 <http://community.netiq.com>。

歡迎使用 Identity Manager

NetIQ Identity Manager 是一款系統軟體產品，您的組織可使用它來安全地管理其使用者社群的存取需要。如果您是該使用者社群的成員，您將有數種方法獲得 Identity Manager 的好處。例如，Identity Manager 可以讓組織：

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

請先閱讀此部分，以瞭解 Identity Manager Identity Applications 及其使用入門。本指南旨在協助您完成貴組織中以下類型的線上活動：

- ◆ 管理與組織資源關聯的線上身分
- ◆ 檢視或修改您對組織角色與資源的存取權
- ◆ 核准對資源與角色的存取權申請
- ◆ 管理與軟體應用程式及貴組織提供給組織成員的其他資源關聯的許可權

1 入門

本章說明如何開始使用 Identity Applications。主題包括：

- ◆ 第 1.1 節「瞭解角色與資源」(第 13 頁)
- ◆ 第 1.2 節「瞭解 Identity Applications」(第 13 頁)
- ◆ 第 1.3 節「瞭解 Identity Manager 儀表板」(第 13 頁)
- ◆ 第 1.4 節「瀏覽儀表板」(第 14 頁)
- ◆ 第 1.5 節「瞭解任務」(第 15 頁)
- ◆ 第 1.6 節「使用 Identity Applications 的一般方式」(第 16 頁)

1.1 瞭解角色與資源

在 Identity Applications 中，**許可權**表示為某個或某組使用者提供的針對某個角色或資源的存取權。「**角色**」定義了與一或多個目標系統或應用程式相關的一組許可。例如，使用者管理員角色可能會被授予重設使用者密碼的許可權，而系統管理員角色則可以將使用者指定給特定伺服器。**資源**是企業使用者需要存取的任何數位實體，如使用者帳戶、電腦或資料庫。

1.2 瞭解 Identity Applications

Identity Manager Identity Applications 指一組以瀏覽器為基礎的互聯 Web 應用程式。它們可讓貴組織管理使用者帳戶以及與提供給使用者的各種角色和資源關聯的許可權。您可以設定 Identity Applications，以便為您的使用者提供自助服務支援，例如申請角色或變更他們的密碼。您還可以設定工作流程，以提高管理和指定角色與資源的效率。

1.3 瞭解 Identity Manager 儀表板

Identity Manager 儀表板當成 Identity Applications 的主要進入口網站。儀表板可能包含一個或許多個工具集，有助於您瞭解特定活動的簡要資訊。從儀表板中，您可以進行以下活動：

- ◆ 檢視您的設定檔設定和密碼。
- ◆ 檢視組織圖詳細資料。
- ◆ 檢閱並完成您的任務，例如核准使用者的存取權申請。
- ◆ 申請針對角色、資源或程序的許可權。
- ◆ 查看許可權申請的狀態和歷程。
- ◆ 尋找您組織中的其他使用者。
- ◆ 個人化儀表板，您可以依據喜好新增工具集並調整其位置。
- ◆ 將系統中的任何使用者設定為您的代理。
- ◆ 將您的任務委託給系統中的其他使用者。

如果您具有適當的**許可權**，可以執行以下任務：

- 建立及修改使用者設定檔。
- 檢視其他使用者的組織圖詳細資料。
- 建立及修改代表某組使用者和群組的團隊，這些團隊可執行佈建申請及與團隊關聯的核准任務。
- 代表組織中的其他使用者申請或撤銷許可權。

1.4 瀏覽儀表板

儀表板以工具集形式提供有關任務、許可權和申請的簡要資訊。只需按一下滑鼠，即可導覽至特定的頁面或應用程式。此外，您可以在儀表板上新增、移除、設定工具集，以及調整其位置。如需個人化儀表板的詳細資訊，請參閱第 II 部分「[自訂儀表板](#)」(第 25 頁)。

下面是一個範例儀表板，介紹了儀表板上的預設工具集選項。

圖 1-1 個人儀表板範例



使用 Identity Manager 儀表板可管理 Identity Manager 上的不同活動。下面的頁面可協助您管理任務和活動：

應用程式

列出為您佈建的所有應用程式。此頁面提供數個區域的預設連結，以簡化您需要在 Identity Manager 中執行的基本任務。如需詳細資訊，請參閱第 1.4.1 節「[瞭解應用程式頁面](#)」(第 15 頁)。

任務

顯示等待您執行動作的所有任務。如果您具有適當的角色，則可以檢視他人的任務。例如：團隊管理者。

存取

可讓您檢視許可權或申請許可權。若要檢視所申請許可權的狀態，請轉至[申請歷程](#)。此頁面顯示您的所有申請及其狀態。

人員

可讓您檢視系統中的其他使用者或群組，以及其他使用者的**組織圖**。這有助於直觀呈現那些使用者和群組之間的關係。

管理

可讓您檢視和管理角色、資源、許可權重整及其組態。此選項僅向管理員顯示。如需管理任務的詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Identity Applications Administration](#)」(Identity Applications 管理)。

1.4.1 瞭解應用程式頁面

儀表板中第二重要的檢視窗為應用程式頁面 (圖 1-2)，此頁面提供數個區域的預設連結，簡化了最終使用者和管理員在 Identity Manager 中所需執行的基本任務。

圖 1-2 儀表板中的「應用程式」頁面範例



依預設，服務台票證顯示在應用程式頁面上。此選項可讓您向服務台開出票證。

您的身分管理員可自訂應用程式頁面，以包含連結到日常申請的資源或使用者經常存取的應用程式的磚。

此頁面上的部分磚可能僅對在 Identity Applications 中具有管理角色的使用者顯示。例如，可以建立或修改角色的人員應該能看到類似建立使用者和管理角色的磚。


如需使用儀表板的詳細資訊，請參閱第 IV 章「管理使用者、群組和團隊」(第 57 頁) 和儀表板中的 ?。

1.5 瞭解任務

任務頁面可讓您核准或拒絕針對所列任務的動作。它預設會列出所有自己的任務。如果您具有適當的角色，則可以檢視他人的任務。如果要列出他人的任務，請按一下他人。



- 可以使用重新指定的任務、退回的任務或委託的任務過濾器搜尋您的任務。對自己類別使用委託的任務過濾器只會顯示委託給您的任務。
- 如果您是管理員，則還可以使用指定給我和接收者代表我過濾器來過濾任務。
- 如果您在搜尋他人的任務，可以使用退回的任務、重新指定的任務或委託的任務過濾器。對他人類別使用委託的任務會顯示委託給系統中其他使用者的所有任務。

- ◆ 您還可以依據系統中發生的任務縮小任務搜尋範圍：
 1. 選取 .
 2. (視情況而定) 若要查看建立了一段時間的任務，請以週、天或小時為單位指定時間段。
 3. (視情況而定) 指定要過濾的任務狀態。
 4. 按一下「過濾器」。
- ◆ 如果您是服務台使用者，則可以使用服務台任務過濾器來檢視縮小了搜尋範圍的清單。若要管理服務台任務，請參閱儀表板說明。

如需管理任務的詳細資訊，請參閱第 5 章「管理您的任務」(第 41 頁)。

1.6 使用 Identity Applications 的一般方式

下面是一些介紹使用者通常如何在組織中使用 Identity Applications 的範例。

- ◆ 第 1.6.1 節「身分自助服務的工作方式」(第 16 頁)
- ◆ 第 1.6.2 節「角色和資源的工作方式」(第 16 頁)
- ◆ 第 1.6.3 節「處理申請的工作方式」(第 18 頁)
- ◆ 第 1.6.4 節「服務台的工作方式」(第 18 頁)

1.6.1 身分自助服務的工作方式

- ◆ Ella (最終使用者) 在登入時使用身分自助服務功能復原她忘記的密碼。

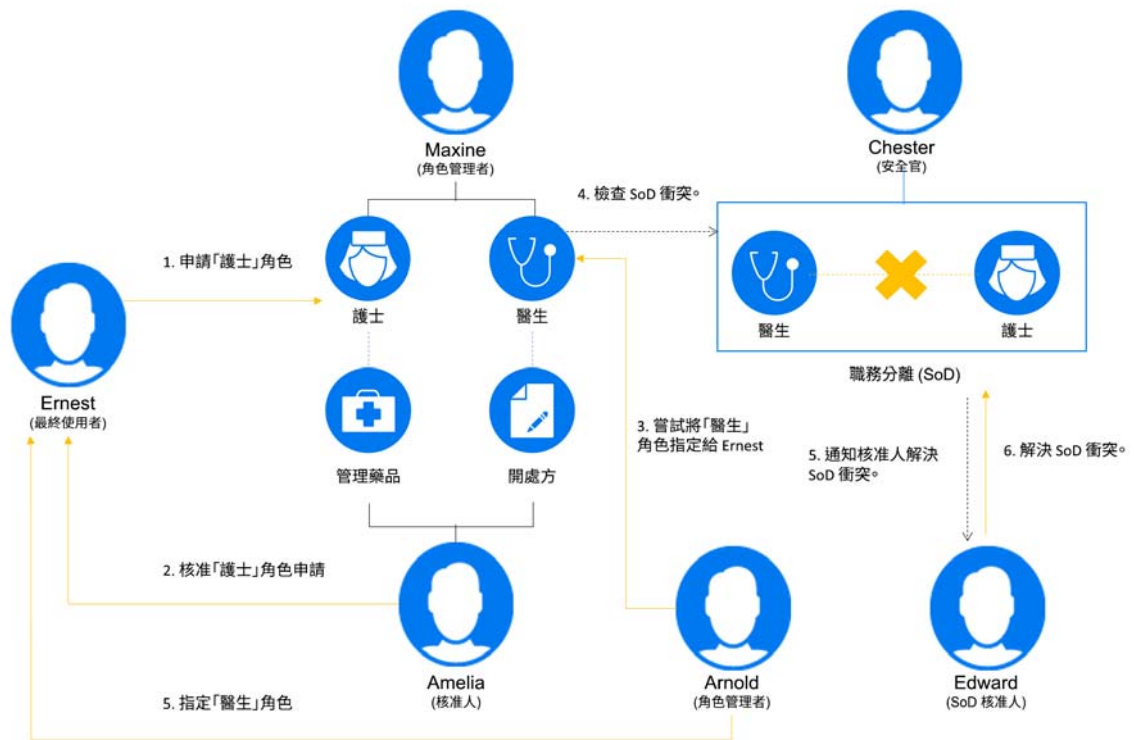
依預設，Identity Manager 會使用 Self Service Password Reset (SSPR)，以允許使用者修改其密碼。不過，Identity Applications 可以使用其他方法來管理忘記的密碼。

- ◆ Erik (最終使用者) 執行了一次搜尋，尋找他所在位置中說德文的員工。
- ◆ Eduardo (最終使用者) 透過瀏覽組織圖找到 Ella，並按一下電子郵件圖示向她傳送一封郵件。

1.6.2 角色和資源的工作方式

下面的範例說明了系統中角色和資源申請的處理流程：

圖 1-3 角色指定流程範例情境



- ◆ Maxine (角色管理員) 建立了護士和醫生這兩個業務角色，以及管理藥品和開處方這兩個 IT 角色。Maxine 建立了以上角色所需的數個資源，並將資源與角色關聯起來。
- ◆ Maxine (角色管理員) 定義了護士和管理藥品這兩個角色之間的關係，指定護士角色包含管理藥品角色。Max 還定義了開處方和醫生這兩個角色之間的關係，指定醫生角色包含開處方角色。
- ◆ Chester (安全官) 定義了一個職務分離條件約束，指定醫生與護士這兩個角色之間存在潛在的衝突。這表示一般情況下不可以將同一位使用者同時指定給兩個角色。在某些情況下，申請角色指定的個人可能想覆寫此條件約束。若要定義職務分離例外，申請指定的個人必須提供論證。
- ◆ Ernest (最終使用者) 瀏覽可用的角色清單，然後申請指定護士角色。
- ◆ Amelia (核准人) 收到核准申請的電子郵件通知 (內含 URL)。按一下連結後，便出現一張核准表單，她隨即將其核准。
- ◆ Arnold (角色管理員) 申請為 Ernest 指定醫生角色。他收到通知得知醫生角色與護士角色之間存在潛在衝突，因為已將 Ernest 指定為護士角色。他提供一個論證來建立職務分離條件約束例外。
- ◆ Edward (職務分離核准人) 收到職務分離衝突的電子郵件通知。他核准了 Arnold 覆寫職務分離條件約束的申請。
- ◆ Amelia (核准人) 收到醫生角色的核准申請電子郵件通知。她核准了 Arnold 提出的為 Ernest 指定醫生角色的申請。
- ◆ Bill (角色稽核員) 檢視「SoD 違規與例外報告」，看到 Ernest 同時指定為醫生和護士這兩個角色。此外，Bill 發現與以上角色相關聯的資源也已經指定給 Ernest。

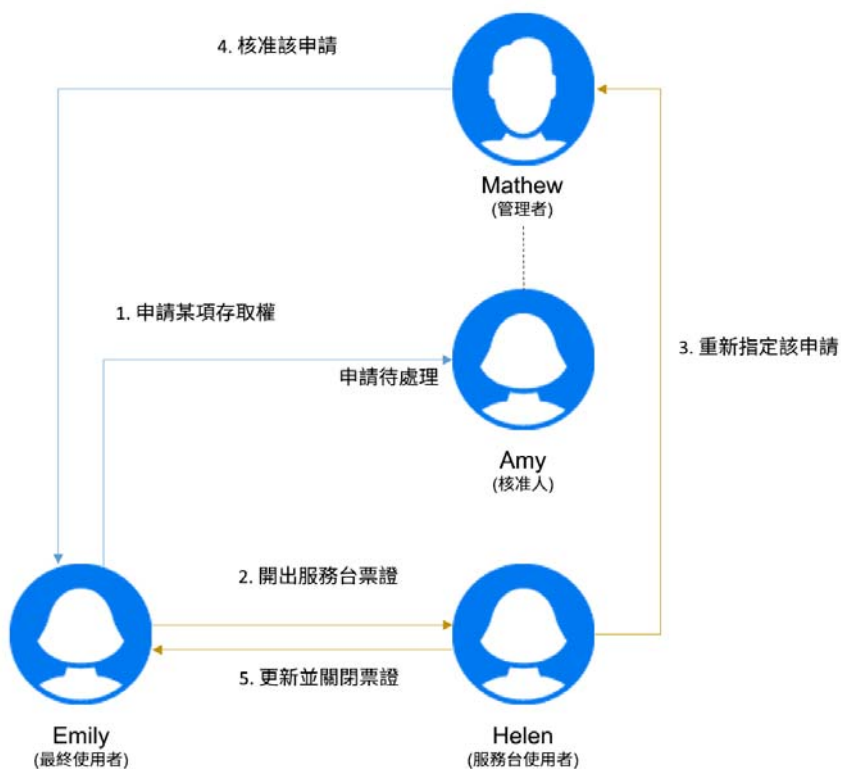
1.6.3 處理申請的工作方式

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

1.6.4 服務台的工作方式

下面的範例說明了系統中服務台票證的處理流程：

圖 1-4 服務台範例



- ◆ Emily (最終使用者) 申請了使用辦公室印表機。此申請長時間處於等待中狀態。因此，她開出了服務台票證。
- ◆ Helen (服務台使用者) 在其任務清單中收到服務台票證通知。
- ◆ Helen 分析了該問題，發現該申請指定給 Amy (核准人)。
- ◆ 由於 Amy 外出，此申請在系統中處於等待中狀態。
- ◆ Helen 具有重新指定任務申請的許可權。她將此申請重新指定給 Mathew (Amy 的經理)。
- ◆ Mathew 檢閱並核准該申請。Emily 可以存取辦公室印表機了。
- ◆ Helen 更新並關閉服務台票證。

2 存取 Identity Applications

您需要在網頁瀏覽器中存取 Identity Applications (例如儀表板)。Identity Manager 支援最廣泛使用的瀏覽器版本。如需受支援瀏覽器的清單或安裝瀏覽器的協助，請洽詢系統管理員。您的組織應該會將存取應用程式所需的 URL 和身分證明提供給您。

- ◆ 第 2.1 節「存取 Identity Applications 的注意事項」(第 21 頁)
- ◆ 第 2.2 節「第一次登入」(第 21 頁)
- ◆ 第 2.3 節「應對偏好地區設定檢查」(第 23 頁)
- ◆ 第 2.4 節「登入問題疑難排解」(第 23 頁)
- ◆ 第 2.5 節「登出」(第 24 頁)

2.1 存取 Identity Applications 的注意事項

存取儀表板或任何其他 Identity Applications 之前，請先檢閱以下注意事項：

- ◆ 必須在網頁瀏覽器中啟用 Cookie 和 JavaScript*。
- ◆ 如果使用 Internet Explorer，應該至少設定中隱私權層級。還應在工具 > 網際網路選項 > 一般 > 瀏覽歷程記錄 > 設定 > 檢查儲存的畫面是否有較新的版本下選取每次造訪網頁時選項。若未選取此選項，某些按鈕可能就不會正常顯示。
- ◆ 如果您以前存取過 Identity Manager 使用者應用程式，有可能此時可以使用相同的使用者名稱和密碼來存取儀表板。
- ◆ 不能使用名稱中包含下列任一字元的帳戶來存取 Identity Applications：
\\ / , * ? . \$ # +
- ◆ 如果無法登入，可以按一下忘記密碼？。如需詳細資訊，請參閱第 2.4.1 節「如果忘記密碼」(第 23 頁)。
- ◆ 若您在存取 Identity Manager 使用者介面時看見的首頁有所不同，通常是因為應用程式已針對您的組織進行自訂。您可能會在使用時發現，Identity Applications 的其他功能也已被自訂。
在這種情況下，您應諮詢系統管理員，瞭解您的自訂 Identity Applications 與本指南所述預設組態有何不同。

2.2 第一次登入

您必須是授權使用者才能登入 Identity Applications (例如儀表板)。如果在取得登入所需的使用者名稱和密碼時需要協助，請向系統管理員洽詢。

當您第一次登入 Identity Applications 時，Identity Manager 會要求您為自己的帳戶建立安全性參數，以便將來協助您重設密碼。如果您下次登入時忘記了密碼並嘗試重設密碼，Identity Manager 會提示這些設定的問題，要求您指定正確的答案。如果答案與您在此頁面中儲存的回應相符，您便可重設密碼。

若要在第一次登入時設定安全性問題：

- 1 輸入您的使用者名稱與密碼，然後按一下「登入」。
- 2 登入頁面會自動將您重新導向至處理安全回應頁面。
- 3 為「安全性問題」指定問題和答案。

[組態管理員](#)[組態編輯器](#)[檢視記錄](#)

登出

設定安全性問題

如果忘記密碼，您必須回答安全性問題才能存取帳戶。

請選擇在您忘記密碼時，系統可用於驗證您身分的問題和答案。由於這些問題的答案可用於存取您的帳戶，請務必提供其他人難以猜測或發現的答案。

請輸入您的安全性答案

— 請選取清單中的問題項目 —

— 請選取清單中的問題項目 —

— 請選取清單中的問題項目 —

— 請選取清單中的問題項目 —

儲存答案

取消

- 4 按一下儲存答案，系統會將您重新導向至儀表板。

2.3 應對偏好地區設定檢查

如果您在登入時收到要求您選取自己偏好的地區設定的提示，則表明您的管理員已將 **Identity Applications** 設定為在使用者的瀏覽器上執行語言檢查。為了確保您看到的內容以受支援的語言顯示，可能有必要如此設定。

出現新增地區設定的提示時，請開啟可用的地區設定清單，選取某個地區設定，然後按一下**新增**。如需詳細資訊，請參閱。

2.4 登入問題疑難排解

本節將提供以下幾種常見登入問題的解決方案：

- ◆ [第 2.4.1 節「如果忘記密碼」\(第 23 頁\)](#)
- ◆ [第 2.4.2 節「如果在登入時發生問題」\(第 23 頁\)](#)
- ◆ [第 2.4.3 節「如果提示您提供其他資訊」\(第 23 頁\)](#)

2.4.1 如果忘記密碼

如果忘記了密碼，可以使用忘記密碼？連結獲取援助。當系統提示您登入時，此連結會依預設出現在頁面上。只要系統管理員為您設定了密碼規則，便可以利用該連結。

- 1 當系統提示您登入時，按一下「忘記密碼？」連結。
- 2 鍵入使用者名稱，然後按一下「提交」。

如果 **Identity Manager** 回應表示無法為您找到密碼規則，請向系統管理員洽詢以尋求援助。

- 3 回答所顯示的處理安全問題。**Identity Manager** 會提示您回答設定的問題。如果答案與您以前儲存의 回應相符，您便可重設密碼。按一下「提交」。例如：

回答處理安全問題，以取得有關您密碼的協助。根據系統管理員對密碼規則的設定方式不同而定，您可能會：

- ◆ 收到包含該帳戶密碼的電子郵件
- ◆ 收到重設密碼的提示

2.4.2 如果在登入時發生問題

如果您無法登入，請確認所使用的使用者名稱及輸入的密碼（拼字、字母大小寫等）均正確無誤。如果仍有問題，請洽詢系統管理員。如果您能提供所遇到之問題的詳細資料（例如錯誤訊息），將會有所幫助。

2.4.3 如果提示您提供其他資訊

登入後，系統可能即會提示您提供其他類型的資訊。這取決於系統管理員為您設定的密碼規則（如果有的話）。例如：

- ◆ 如果您是第一次登入，系統會提示您定義處理安全問題和回應
- ◆ 如果密碼已經過期，系統會提示您重設密碼

2.5 登出

當您在儀表板和其他 **Identity Applications** 中完成工作時，應該登出該應用程式。在儀表板的右上角按一下您的使用者名稱，然後選取登出。



自訂儀表板

Identity Applications 提供了許多選項，供您變更儀表板的顯示並將其儲存為個人化的檢視。例如，您可以新增工具集，並依據喜好調整其位置。您還可以設定工具集欄位並將其個人化。本文件可協助您瞭解用於個人化儀表板的各種選項。

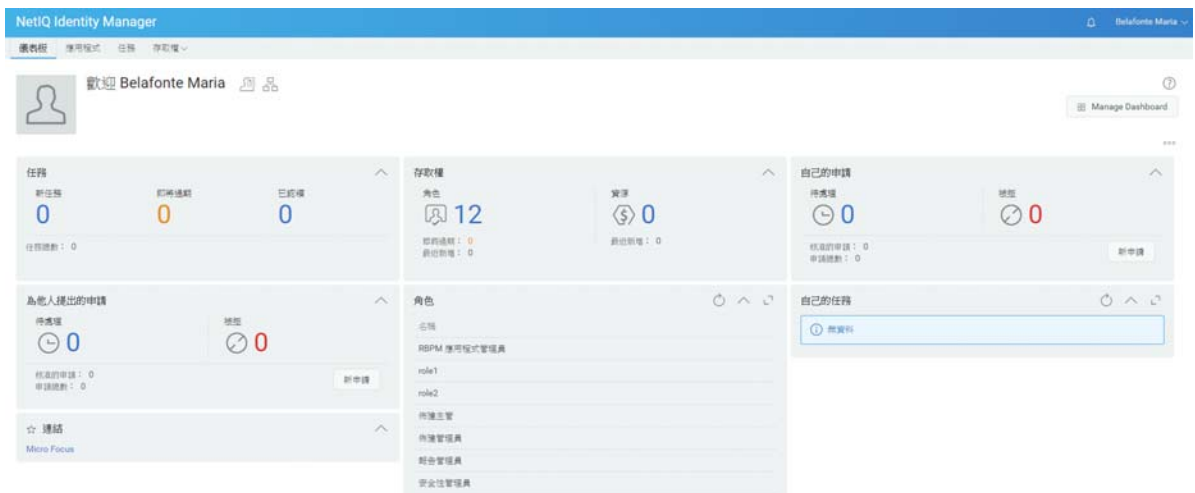
3 管理工具集和配置

工具集是提供使用者的特定活動相關詳細資料的儀表板物件。例如，「任務」工具集提供關於新任務、已認領任務或預期即將過期的任務的詳細資料。同樣，可在儀表板中設定其他許多工具集。

有權存取設定頁面的管理員可從您的 **ID > 設定 > 儀表板工具集** 中為使用者、群組、容器或角色佈建工具集。

若要個人化您的儀表板，請移至您的**儀表板**，然後按一下 **...**。

圖 3-1 個人化儀表板



使用以下選項來個人化您的儀表板：

圖 3-2 個人化選項



工具集

用於將工具集新增至儀表板。請參閱第 3.3 節「新增工具集」(第 29 頁)。

配置

用於變更儀表板配置。請參閱第 3.2 節「變更儀表板配置」(第 28 頁)。

取消

取消對儀表板所做的所有變更。

保存

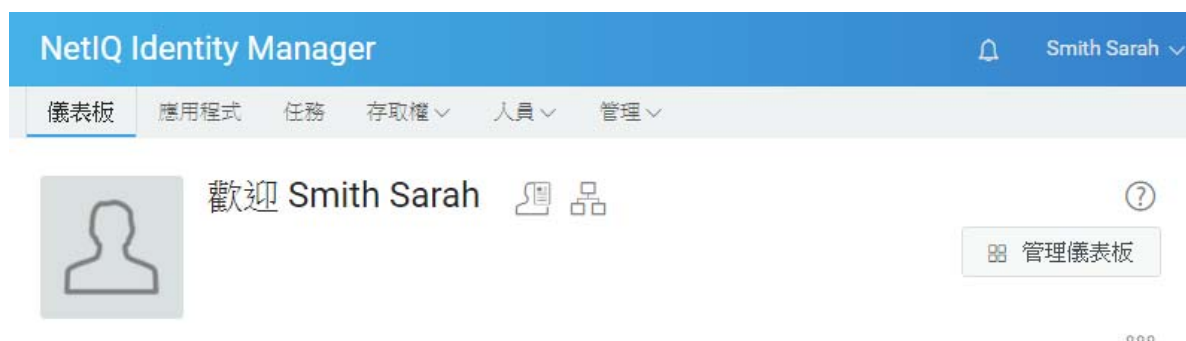
儲存變更並將其套用至儀表板。

3.1 管理全域儀表板

全域儀表板包含一組工具集，它們將顯示在系統中每個使用者的儀表板上。使用者可以根據管理員佈建給他們的存取權檢視這些工具集。**管理儀表板**選項可讓您在全域儀表板中新增、修改或移除工具集。

附註：新增為託管者後，才能使用**管理儀表板**選項。

圖 3-3 全域儀表板範例



管理員可以將任何使用者、群組、容器或角色新增為託管者，以管理全域儀表板。若要修改管理儀表板的託管者，請移至您的 **ID > 設定 > 存取權**，然後從清單中按一下全域儀表板。如需修改組態存取權的詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Managing Dashboard Widgets](#)」(管理儀表板工具集)。

3.2 變更儀表板配置

Identity Applications 允許您修改儀表板上工具集的外觀配置。

- 1 在儀表板中，按一下 **管理儀表板**。
- 2 選取配置。
- 3 選擇要在儀表板上顯示的配置。

圖 3-4 變更配置

編輯儀表板

×

標題

儀表板

結構

6-6

4-8

12/4-4-4

12/6-6

12/6-6/12

3-9 (12/6-6)

重要：若要套用變更，請按一下儲存。

3.3 新增工具集

若要新增工具集至儀表板，請移至儀表板，按一下 ，然後選取工具集。

圖 3-5 新增工具集

新增新工具集

×


一般

IDM

IG

3.3.1 新增一般工具集

一般類別用於將 Identity Manager 標準工具集以外的工具集新增至儀表板中。您可以指定所需工具集的 REST API URL，並以折線圖、圓形圖或表格圖的形式顯示所需資訊。

- 1 從清單中選取以下任何工具集類型：
 - ◆ **折線圖**：以折線圖形式顯示為選定元素申請的資訊。
 - ◆ **連結**：可讓您將常用連結加入書籤，以便快速存取這些連結。
 - ◆ **圓形圖**：以圓形圖形式顯示為選定元素申請的資訊。
 - ◆ **表格**：以表格形式列出為選定元素申請的資訊。
- 2 按一下  以設定新增至儀表板的工具集。
- 3 (視情況而定) 對於折線圖、圓形圖和表格工具集，指定以下詳細資料：
 - ◆ **標題**：指定要在儀表板上顯示的工具集名稱。
 - ◆ **URL**：指定要在儀表板上顯示的所需工具集的 REST API URL。
 - ◆ **根元素**：指定要為其顯示圖表的 REST API 代碼中的元素。此欄位區分大小寫。輸入的名稱必須與 REST API 程式碼中提到的名稱完全相同。
 - ◆ **欄**：指定要在工具集中顯示的欄。可以新增多個欄。標題指定欄的顯示名稱。路徑指定 REST API 中所提到的相同欄名稱。路徑欄位區分大小寫。輸入的字串必須與 REST API 程式碼中的字串完全相同。

下面是角色頁面的範例 REST API 程式碼：

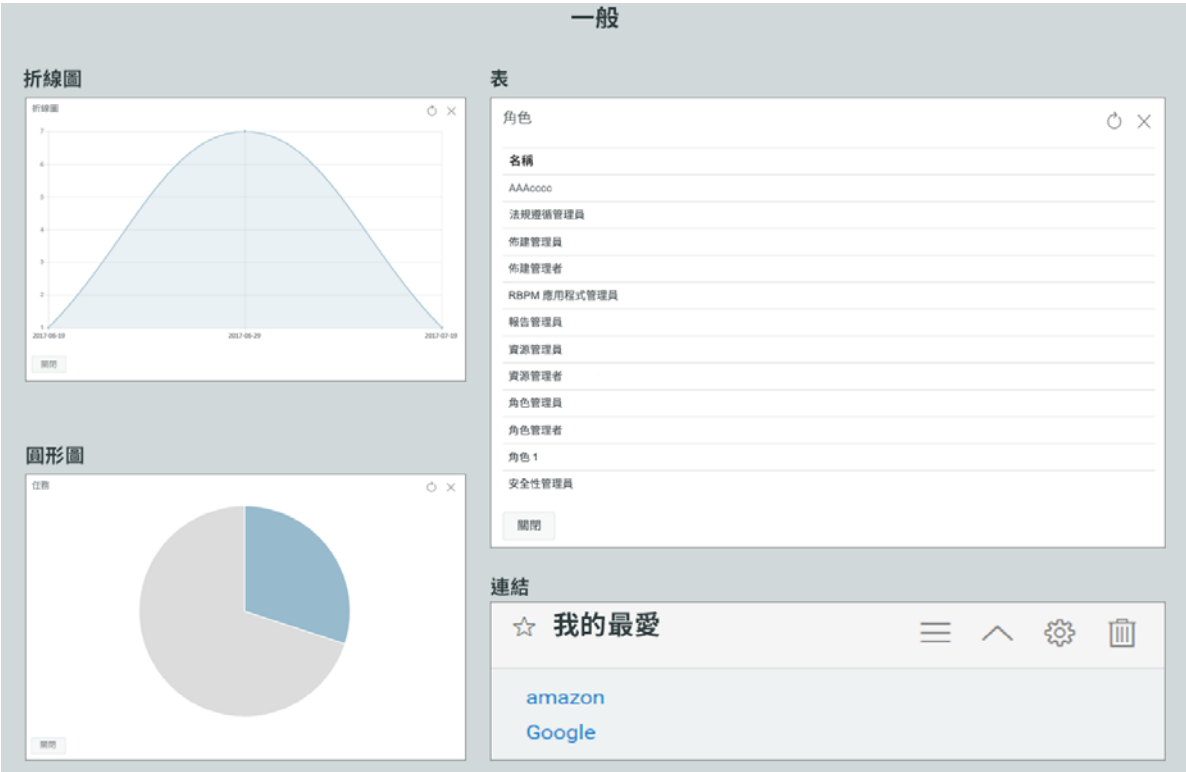
```
{
  "total": 12,
  "nextIndex": 0,
  "token": "60045d6be10f4419a2da9fa728683b06",
  "assignments": [
    {
      "id": "cn=aaacccc,cn=level30,cn=roledefs,cn=roleconfig,cn=appconfig,cn=user
application driver,cn=driverset1,o=system",
      "name": "AAAcxxx",
      "description": "afasdfs",
      "entityType":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

在此範例中，**assignments** 是根元素，**name** 是要在工具集中顯示的選定欄。您也可以將要從儀表板存取的任何 URL 加入書籤

- 4 (視情況而定) 對於「連結」工具集，指定連結的標題，然後新增您要從儀表板存取的連結。
- 5 按一下儲存以套用變更。

下面是可新增至儀表板的範例圖表和連結工具集：

圖 3-6 一般工具集範例



3.3.2 新增 Identity Manager 工具集

使用 **IDM** 類別可將標準 Identity Manager 工具集新增至儀表板。

例如，

- ◆ **存取權限：**顯示角色和資源計數，以及它們的其他相關資訊。
- ◆ **他人的申請：**顯示其他使用者的等待中和已拒絕申請，並可用於為這些使用者建立申請。
- ◆ **自己的申請：**顯示等待中和已拒絕申請計數，還可用於建立新申請。
- ◆ **任務：**顯示新的或等待中任務或者即將過期任務的計數。

若要設定這些工具集，請參閱第 3.4 節「設定工具集」(第 32 頁)。

重要：若要套用變更，請按一下儲存。

3.3.3 新增 Identity Governance 工具集

若要使用 Identity Governance 工具集，必須隨 Identity Manager 儀表板一起安裝並設定 Identity Governance。

使用 **IG** 類別可將標準 Identity Governance 工具集新增至儀表板。例如：

履行任務

顯示系統中的存取權申請、業務角色和錯誤計數。

檢閱任務

顯示系統中的等待中和已完成檢閱計數。

SoD 違規

顯示系統中未檢閱、已核准或正在解決的 SoD 違規計數。

3.3.4 工具集選項

可針對工具集執行以下操作：



重新整理

使用最新的資訊更新工具集內容。

調整位置

可讓您在儀表板上四處移動工具集。

設定

可讓您設定工具集內容。如需詳細資訊，請參閱第 3.4 節「設定工具集」(第 32 頁)。

移除

從儀表板中刪除工具集。

折疊

隱藏工具集資訊，僅顯示工具集標題。

以全螢幕模式開啟工具集


以全螢幕模式顯示工具集資訊。

附註：

- ◆ 重新整理和以全螢幕模式開啟工具集選項僅針對一般類別工具集顯示。
 - ◆ 若要套用變更，請按一下儲存。
-

3.4 設定工具集

您可以設定新增至儀表板的每個工具集。例如，您可以啟用或停用工具集的欄位，或者變更欄位的顯示色彩。

- 1 在要設定的工具集上按一下 .
- 2 修改工具集內容。

例如，您可以變更工具集的標題，或者變更工具集欄位標籤的色彩。您還可以在內容頁面中啟用或停用工具集欄位。

3 按一下**套用**以檢視對儀表板所做的變更。

例如，您可以修改任務工具集，如下所示：

圖 3-7 工具集組態範例

任務

標題

Tasks

新任務	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div></div></div>
即將過期	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div></div></div>
已認領	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><div></div></div>
委託的任務	<input type="checkbox"/>	<div><div></div></div>
重新指定的任務	<input type="checkbox"/>	<div><div></div></div>


套用 取消

按一下**套用**可檢視對儀表板所做的變更。



若要設定一般工具集，請修改新增工具集時顯示的選項。請參閱第 3.3.1 節「新增一般工具集」(第 30 頁)。

重要：若要套用變更，請按一下**儲存**。



管理您的許可權和身分設定檔

NetIQ Identity Manager 儀表板 (簡稱「儀表板」) 可協助您申請完成日常任務所需資源和角色的存取權。您還可以處理 Identity Manager 環境中指定給您的任何任務，例如核准存取權申請。資源與角色的擁有者可以管理該程序。

當您申請許可權後，Identity Manager 會啟動一個程序來有效率地檢閱您的申請，以便讓您可以擁有所需的角色或資源。您的經理會收到檢閱您申請的通知，通知可能是電子郵件，也可能顯示在儀表板中。在某些情況下，您的申請可能也會被組織中的其他人員核准。

有些使用者還可以代表他人或做為另一個使用者的代理來發出申請。

- ◆ [第 4 章「管理您的許可權申請」\(第 37 頁 \)](#)
- ◆ [第 5 章「管理您的任務」\(第 41 頁 \)](#)
- ◆ [第 6 章「代表他人行事」\(第 43 頁 \)](#)
- ◆ [第 7 章「管理委託」\(第 45 頁 \)](#)
- ◆ [第 8 章「管理您的設定檔」\(第 47 頁 \)](#)
- ◆ [第 9 章「檢視組織圖」\(第 49 頁 \)](#)
- ◆ [第 10 章「管理您的密碼」\(第 51 頁 \)](#)

4 管理您的許可權申請

本章提供了以下活動的準則：

- ◆ 第 4.1 節「檢視您的許可權」(第 37 頁)
- ◆ 第 4.2 節「申請許可權」(第 37 頁)
- ◆ 第 4.3 節「檢視申請」(第 38 頁)
- ◆ 第 4.4 節「撤銷許可權」(第 39 頁)

您還可以在儀表板中檢閱這些活動的 ⓘ 資訊。

4.1 檢視您的許可權

若要檢視您具有存取權的角色與資源，請在儀表板中選取：

存取權 > 許可權

然後可以選取特定許可權以瞭解有關該角色或資源的更多詳細資料。許可權可能還會列出針對該許可權指定提供的任何原因。若要在較大的清單中找到特定的許可權，可以依名稱或描述搜尋，也可以過濾清單。

團隊管理者或監督者可以在他人索引標籤中檢視其他團隊成員的許可權。

附註：依預設，您可以看到已指定或已核准許可權的清單。若要檢視與已指定或已核准許可權對應的子許可權，請按一下 ⓘ。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 ⓘ。

4.2 申請許可權

若要申請角色與資源，請在儀表板中選取：


存取權 > 申請

在申請許可權之前，請先檢閱以下注意事項：

- ◆ 您可能可以代表另一個使用者申請存取權。例如，如果您是團隊管理者，通常可以代表團隊成員行事。程序是一樣的，只不過您必須指定該申請是為他人而非自己發出的。
- ◆ 指定要申請的許可權時，請勿使用標點符號。如果要申請的許可權名稱包含標點符號，請在搜尋時省略標點符號。
- ◆ 不同的許可權需要不同的資訊，具體取決於管理員是如何設定許可權表單的。如果許可權需要詳細的資訊，當您選取許可權後，儀表板會將您重新導向至另一個視窗。
- ◆ 您一次可申請多個許可權。

但是，如果其中某個申請的許可權表單需要特殊類型的資訊，您可能便無法在一個多許可權申請中包含該許可權。若要一次申請多個許可權，各個申請的申請表單就不能需要詳細的資訊。

- ◆ 在申請資源或角色時，可以指定過期日期。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

4.3 檢視申請


若要檢視進行中申請的狀態和已完成的申請，請在儀表板中選取：

存取權 > 申請歷程

團隊管理者或監督者可以在他人索引標籤中檢視其他團隊成員的申請歷程。

您可以針對等待中申請開出服務台票證。

- ◆ 第 4.3.1 節「追蹤申請」(第 38 頁)
- ◆ 第 4.3.2 節「取消申請」(第 38 頁)
- ◆ 第 4.3.3 節「開出服務台票證」(第 39 頁)

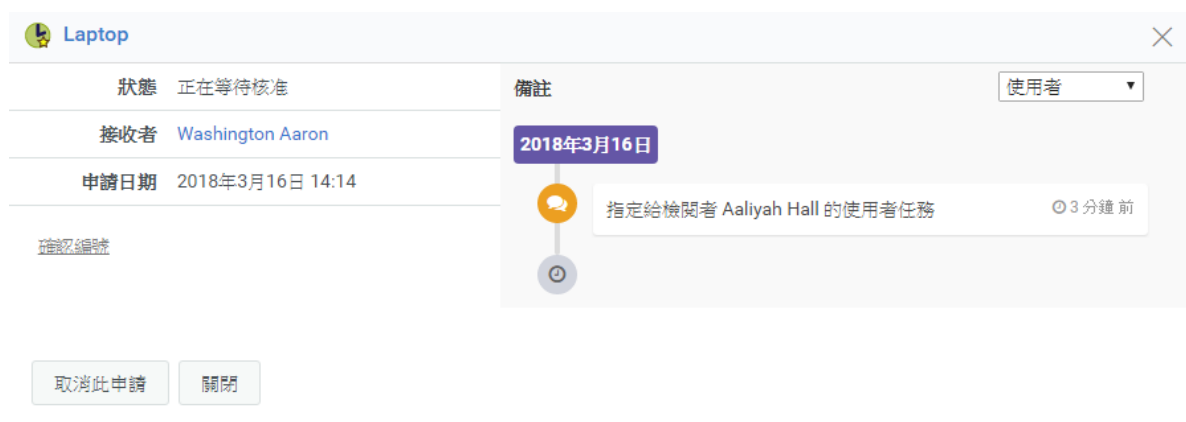
如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

4.3.1 追蹤申請

對於每個申請，您不僅可以檢視您的動作，而且可以檢視核准或拒絕您的申請過程中涉及的工作流程。程序中的每個步驟都有相應的時間戳記。

若要追蹤等待中的申請，請選取該申請，然後將右上方的功能表變更為**使用者與系統**。儀表板即會顯示該申請目前在核准程序中的狀態。

圖 4-1 追蹤申請



4.3.2 取消申請

您可以從「歷程」清單中取消等待中的申請。在清單中選取該申請，然後在隨後顯示的視窗中選取取消此申請。

4.3.3 開出服務台票證

如果您尋求協助但長時間未獲得回應，可以聯絡服務台。

您可以在下列位置開出服務台票證：

- ◆ 存取權 > 申請，按一下服務台票證。
- ◆ 應用程式，按一下服務台票證。
- ◆ 存取權 > 申請歷程，按一下要開出服務台票證的申請上的 ⓘ。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 ⓘ。

服務台成員將接收到有關該服務台票證的通知。一旦您的票證得到解決或關閉，您將收到相關通知。

4.4 撤銷許可權

如果您不再需要存取某個角色或資源，則可以撤銷對該角色或資源的許可權。若要撤銷許可權，請導覽至存取權 > 許可權，選取所需的許可權，然後指定撤銷許可權的原因。

您還可以代表其他使用者撤銷許可權。例如，如果團隊成員已從部門 1 調到部門 2，並且該團隊成員不再需要存取某個特定資源，Identity Manager 提供了撤銷該使用者的許可權的功能。若要撤銷許可權，請選取他人並移除許可權。您一次可撤銷多個許可權。可以將這些許可權新增至佇列，在決定撤銷它們之前進行檢閱。

只有管理員和團隊管理者可以撤銷其他使用者的許可權。管理員可以撤銷組織中任何使用者的許可權，而團隊管理者只能撤銷其團隊成員的許可權。

您可以透過以下方法撤銷其他使用者的許可權：



- ◆ **依使用者搜尋：**可讓您搜尋某個使用者，並撤銷該使用者的許可權。您可以直接撤銷使用者的許可權，或者將許可權新增至佇列。佇列是一個持續性工作區域，您可在其中臨時儲存許可權，以便先檢閱，再視需要撤銷。然後，您可以搜尋要對該使用者撤銷的其他許可權，並將這些許可權新增至佇列。如此可一次撤銷所有許可權。
- ◆ **依許可權搜尋：**可讓您搜尋特定許可權。如果您選取某個許可權，系統會列出擁有該許可權的所有使用者。您可以直接為選定使用者撤銷該許可權，或者將此許可權新增至佇列，並一次為多個使用者撤銷該許可權。

團隊管理者：如果您是團隊管理者，則可以在他人索引標籤中撤銷您團隊成員的許可權。請確定您具有撤銷他人許可權的必要許可權。


管理員：如果您是管理員，則可以將撤銷許可權新增至團隊管理者。例如，如果您要為團隊管理者新增從使用者許可權中撤銷角色的許可權，請移至人員 > 團隊，編輯團隊許可權，以便為團隊管理者啟用撤銷許可權。

圖 4-2 為團隊管理者新增撤銷許可權的範例



此選項可讓團隊管理者從團隊成員中撤銷選定的角色。

附註：如果您撤銷某個許可權，您的許可權清單可能不會立即反映該變更。這可能是因為該許可權與需要時間處理的撤銷程序關聯。請重新整理清單來檢視變更。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

5 管理您的任務

如果您負責核准或拒絕 Identity Manager 中申請的許可權，可以使用儀表板以您之前可能在使用者應用程式中採用的方式來管理您的任務。您可以一次僅核准或拒絕一個申請，也可以批量核准或拒絕多個不需要詳細資訊的簡單申請。

若要檢閱等待中的申請，請在儀表板中選取：

任務

或者，您可能會收到一封電子郵件通知，其中包含可讓您在回應電子郵件中核准或拒絕申請的連結。

在處理使用者申請之前，請先檢閱以下注意事項：

- 您可以選取多個任務來批量核准 / 拒絕。
- 對於需要詳細資訊的較複雜申請，儀表板不會顯示核取方塊。您必須透過選取各申請並完成表單來核准或拒絕這些申請。
- 當您選取較複雜的申請來核准或拒絕時，儀表板可能需要在另一個瀏覽器分頁中開啟申請表單。
- 一般而言，您必須提供一條備註以說明為何要核准或拒絕所選任務。

5.1 管理申請的核准或拒絕

在某些組織中，存取權申請的檢閱、核准和拒絕可能由一組人負責。如果存在這種情況，該群組的每個成員都會收到相同的申請。例如，「IT 服務」團隊可能負責電信和運算設備方面的申請。當某位新員工申請分配行動電話時，系統會將該申請指定給「IT 服務」團隊的所有成員。該團隊中的任何人都可完成該申請。

您可以針對申請執行以下任何任務：

認領申請

您可以針對申請**認領責任**，並立即或稍後處理需要執行的任務。無論您是何時處理該任務，您群組其他成員的**任務清單**中都不再顯示該申請。

釋放申請

如果您不想處理所認領的申請，可以釋放該申請。

重新指定申請

可將指定給您的任務重新指定給組織中的其他使用者。重新指定任務時，請注意以下事項：

- 如果您無法完成任務，可以將其重新指定給您的經理。
- 如果您未在指定的時限內處理該任務，可進行的動作如下：
 - 管理員可以將該任務重新指定給另一個使用者。管理員有權將任務重新指定給組織中的任何使用者。


- ◆ 團隊管理者可以將該任務重新指定給團隊中的另一個成員。
- ◆ 服務台使用者可將該任務重新指定給您的經理，最高層級為**設定**頁面中定義的階層層級。管理員負責設定經理階層。

如果某項任務重新指定給您，但您無法處理該任務，可以將該任務退回給將它指定給您的使用者。

退回申請

如果您不想處理重新指定給您的申請，可以退回該申請。**Identity Applications** 會自動將退回的任務指定回實際核准人。

附註：只能退回重新指定的申請。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

5.2 管理服務台任務

對於系統中開出的每個服務台票證，將會產生服務台任務。依據第 1.6.4 節「服務台的工作方式」(第 18 頁) 中的範例，**Emily** 的票證在 **Helen** 的任務頁面中建立了一項服務台任務。**Helen** 可針對此服務台任務執行相應的動作。

如果您是服務台使用者，可選取需要您處理的服務台票證。針對選定的服務台票證執行以下任何動作：

更新

更新服務台票證，並提供適當的備註。


完成

完成服務台票證，並提供解決情況備註。

取消

關閉服務台票證，並提供適當的備註。


附註：您可以**認領**或**釋放**服務台任務。如果您從任務清單中認領某個服務台票證，該服務台票證會出現在您自己的任務中。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

6 代表他人行事

某些組織可能允許您做為代理或代表為他人完成任務。例如，個人助理可以為上司執行代理動作。此外，當同事休產假時，您可能會被臨時指定來代表她處理事務。

- 第 6.1 節「檢視您的代理指定」(第 43 頁)
- 第 6.2 節「充當代理」(第 43 頁)
- 第 6.3 節「管理代理指定」(第 43 頁)

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

6.1 檢視您的代理指定

若要檢視您的代理指定，請在儀表板中選取：

存取權 > 代理指定

6.2 充當代理

管理員可能會指定您做為另一個使用者的代理。發生此情況時，應用程式會在位於右上角的您的帳戶功能表中新增一個代理選項。

您的 ID > 代理身分

例如，Sarah Smith 負責管理客戶關係。Identity Applications 中包含一個客戶關係團隊，Sarah Smith 是團隊經理。她可以代表團隊成員 Maria Belafonte 行事。她在儀表板中選取 **ssmith** > 代理身分，然後指定 **mbelafonte**。


6.3 管理代理指定


做為管理員或團隊經理，您可以建立、修改和刪除指定。若要讓團隊經理管理團隊的代理指定，您必須適當設定團隊。團隊經理只能為團隊成員建立指定。

7 管理委託

某些組織允許將任務委託給另一個使用者。如果您是他人任務的代理人，或者您的任務委託給組織中的其他使用者，便可在**管理 > 委託**中檢視委託資訊。

可以在**任務**頁面中檢視委託的任務。

附註：帶有  圖示的任務表示委託的任務。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 。

8

管理您的設定檔

Identity Applications 提供了一種便捷的方式供您顯示和處理您的身分資訊。它們還能讓組織隨時為您提供存取其他使用者相關資訊所需的權限，從而提高組織的回應能力。例如，您可能想要：

- ◆ 直接管理自己的使用者帳戶
- ◆ 應要求查閱組織中其他使用者和群組
- ◆ 具體呈現那些使用者和群組之間的關聯
- ◆ 列出與您相關的應用程式


系統管理員負責為您以及組織中的其他人設定 **Identity Applications** 的內容。可以查看的內容和執行的操作通常由您的工作要求和權限層級決定。

8.1 更新設定檔

若要檢視或更新您的身分設定檔，請在儀表板中選取：

[您的 ID] > 我的設定檔

或，

按一下儀表板上的 。


此頁面列出您的直屬管理者、角色、資源和群組。您必須具有管理員存取權，才能編輯您的資訊或檢視您的組織圖。

您的設定檔中包含您的姓名、電子郵件地址和電話號碼等設定。此頁面顯示啟用了搜尋和讀取存取權的使用者屬性，可在目錄抽象層 (DAL) 中設定這些存取權屬性。如需詳細資訊，請參閱 [《NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to Designing the Identity Applications》](#) (NetIQ Identity Manager - 設計 Identity Applications 的管理員指南) 中的「[Attribute Properties](#)」(屬性內容)。您的組織會決定您可以修改哪些設定。例如，您可能可以變更您的電話號碼，但不能變更您的姓氏。

9 檢視組織圖

儀表板提供組織圖來顯示組織中各使用者的階層。

依預設，安全性管理員和佈建管理員可以檢視系統中所有使用者的組織圖。您可以使用下列其中一種方式導覽到組織圖：

- ◆ 移至人員 > 組織圖，此頁面顯示登入使用者的組織圖。在搜尋列中輸入系統中其他使用者的名稱，以尋找這些使用者的組織圖。
- ◆ 移至人員 > 使用者，從清單中選取任何使用者，然後按一下該使用者名稱旁邊的 。

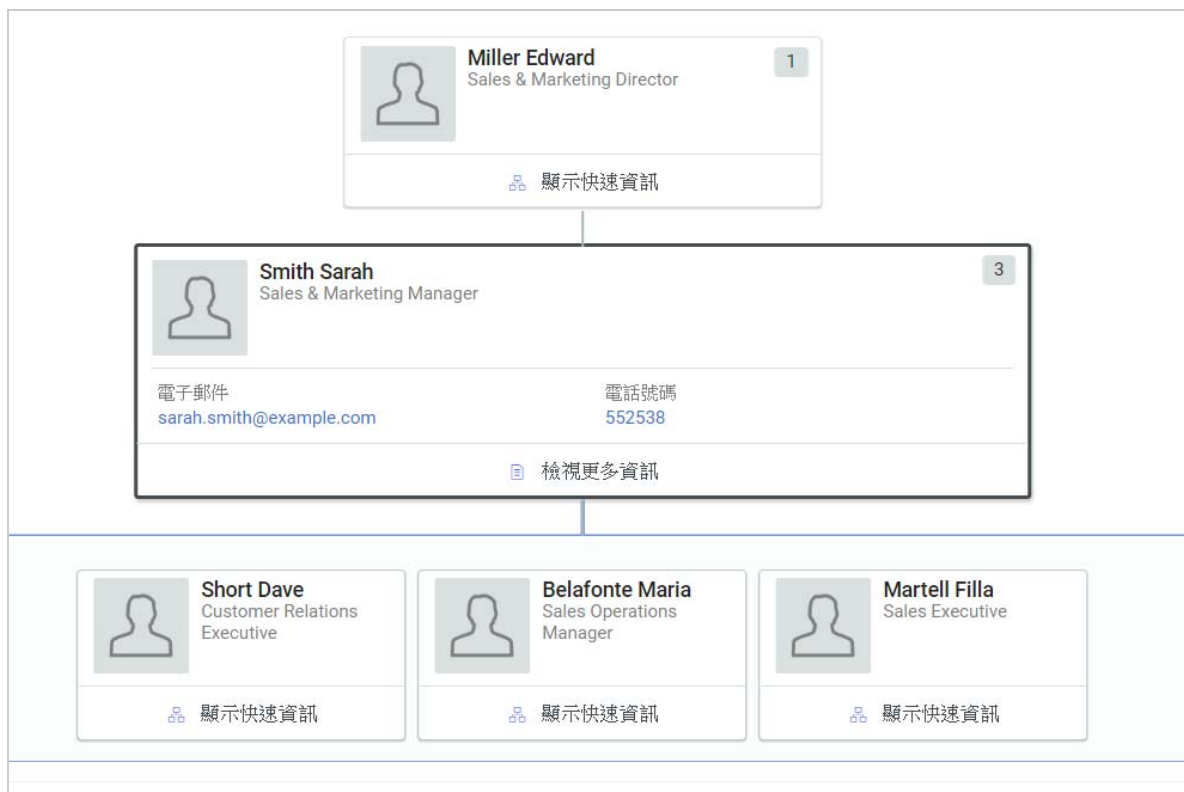
附註：您必須具有組織圖存取權才能檢視組織圖。請聯絡您的管理員，讓其提供此存取權。如需詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Managing User Access](#)」(管理使用者存取權)。

9.1 瞭解組織圖

組織圖以卡片形式顯示使用者資訊，這些卡片以階層順序排列。選定使用者的管理者顯示在最上面，直屬下屬顯示在最下面。

下面是使用者 *Sarah Smith* 的組織圖範例：

圖 9-1 儀表板中的組織圖範例



在此範例中，*Edward Miller* 是 *Sarah Smith* 的管理者，而 *Dave Short*、*Maria Belafonte* 和 *Filla Martell* 是 *Sarah Smith* 的直屬下屬。顯示在使用者卡片右上角的計數表示該使用者的直屬下屬人數。

選定的使用者卡片和其他使用者卡片上的顯示快速資訊會顯示管理員設為主要屬性的基本使用者資訊。如需如何自訂主要屬性的詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Customizing the Views](#)」(自訂檢視)。

若要在使用者清單中查看該使用者的詳細資訊，請按一下檢視更多資訊。

10 管理您的密碼

Identity Manager 包含 NetIQ Self Service Password Reset (SSPR)，以協助您管理變更密碼和重設忘記的密碼的程序。在密碼重設期間，SSPR 使用處理安全回應驗證方法來對您進行驗證。

- ◆ 第 10.1 節「使用 Identity Manager 中的自助式密碼管理」(第 51 頁)
- ◆ 第 10.2 節「使用舊密碼管理」(第 53 頁)

附註：本章將介紹管理您密碼的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自訂的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

10.1 使用 Identity Manager 中的自助式密碼管理

SSPR 自動與 Identity Applications 和 Identity Reporting 的單一登入程序整合。它是 Identity Manager 的預設密碼管理程式。當使用者申請重設密碼時，SSPR 需要使用者回答處理安全回應問題。如果答案正確，SSPR 便會以下列其中一種方式回應：

- ◆ 允許使用者建立新密碼
- ◆ 建立新密碼並將它傳送給使用者
- ◆ 建立新密碼並將它傳送給使用者，同時將舊密碼標記為已過期。

您可在 SSPR 組態編輯器中設定此回應。升級到 Identity Manager 的新版本之後，您可以將 SSPR 設定為使用 Identity Manager 歷來用來進行密碼管理的 NMAS 方法。不過，SSPR 不能辨識您用來管理忘記之密碼的現有密碼規則。您也可以將 SSPR 設定為使用其專屬通訊協定而不是 NMAS。進行此變更後，若要恢復為使用 NMAS，將只能透過重設密碼規則來實現。

您可以使用 SSPR 來執行[表格 10-2](#) 中列出的所有功能：

表格 10-1 密碼管理功能

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

10.1.1 瞭解密碼處理安全回應

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

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

在 **Identity Manager 4.5** 中，在登入過程中，登入頁面會自動將您重新導向至「處理安全回應」頁面。您可在此頁上設定處理安全問題的回應。如需詳細資訊，請參閱第 2.4.1 節「如果忘記密碼」（第 23 頁）。當您再次登入並嘗試重設忘記的密碼時，**SSPR** 會提示設定的問題並要求您指定正確的答案。如果答案與您以前儲存的回應相符，**SSPR** 便允許您重設密碼。

10.1.2 變更密碼

您可以變更您的密碼，前提是系統管理員已授予您相應的許可權。

- 1 在儀表板中按一下應用程式 > 變更我的密碼。
- 2 輸入您目前的密碼。「變更密碼」頁面隨即顯示。

- 3 在新密碼文字方塊中輸入您的新密碼。
- 4 在確認密碼文字方塊中再次輸入新密碼。
- 5 按一下變更密碼。

如果新密碼違反管理員在密碼政策中定義的任何密碼規則，您會在「變更密碼」頁面上看到錯誤訊息。

此頁面一般提供有關如何指定符合管理員所定義規則要求的密碼的資訊。檢視密碼規則，然後再試一次。

- 6 按一下繼續。您的要求狀態隨即顯示。成功後，您將回到 **OSP** 登入頁面。

10.1.3 密碼規則狀態

附註：此功能僅供管理員使用者使用。

管理員會為您指定密碼規則。此規則可決定您密碼的相關安全措施。除非使用者應用程式管理員授予您相應的權限，否則您無法查看密碼規則要求。使用者應用程式管理員可以在 **Identity Manager** 首頁上查看密碼規則的狀態。此連結預設並不存在。若要包含該連結，您需要對首頁進行自訂。如需自訂

Identity Manager 首頁預設項目的相關資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager Home and Provisioning Dashboard User Guide](#)》(NetIQ Identity Manager Home and Provisioning Dashboard 使用者指南) 中的「[Configuring Identity Manager Home](#)」(設定 Identity Manager Home 項目)。

在抵達頁面上，按一下密碼狀態和規則連結。密碼規則狀態和規則頁面隨即顯示。若要變更您的 Identity Manager 密碼，請移至 Identity Manager 首頁並選取變更我的密碼。Identity Manager Home 上的該連結會將您重新導向至 SSPR 的「變更密碼」區域。

10.2 使用舊密碼管理

本章說明如何使用 Identity Manager 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「密碼管理」頁面。主題包括：

- ◆ [第 10.2.1 節「密碼處理安全回應」](#) (第 54 頁)
- ◆ [第 10.2.2 節「密碼提示變更」](#) (第 54 頁)
- ◆ [第 10.2.3 節「變更密碼」](#) (第 54 頁)
- ◆ [第 10.2.4 節「密碼規則狀態」](#) (第 55 頁)
- ◆ [第 10.2.5 節「密碼同步狀態」](#) (第 55 頁)

附註：本章描述「密碼管理」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自訂的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

如需存取和使用「身分自助服務」標籤的一般資訊，請參閱第 8 章「[管理您的設定檔](#)」(第 47 頁)。

您可以使用「密碼管理」頁面執行[表格 10-2](#) 所列的任何操作：

表格 10-2 密碼管理功能

此「密碼管理」頁面	可以讓您
密碼處理安全回應	設定或變更下列其中一項： <ul style="list-style-type: none">◆ 對管理員定義之處理安全問題的有效回應◆ 使用者定義的處理安全問題與回應
密碼提示變更	設定或變更密碼提示
變更密碼	根據系統管理員建立的規則，變更 (重設) 密碼
密碼規則狀態	檢視您的密碼規則要求。
密碼同步狀態	顯示應用程式密碼與 Identity Vault 的同步狀態
	附註： 在同步化完成之前存取應用程式可能會造成應用程式的存取問題。

10.2.1 密碼處理安全回應

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

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

若要使用「密碼處理安全回應」頁面：

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼處理安全回應」。
「密碼處理安全回應」頁面隨即顯示。
- 2 請在每一個「回應」文字方塊（皆為必要欄位）中鍵入適當的回應，或使用您之前儲存的回應。如果選取「使用儲存的回應」，將不會顯示處理安全的答案，包括標籤。此外，使用者定義的處理安全問題將會停用。
確定您所指定的回應日後仍能記住。
- 3 指定或變更所有必要的使用者定義問題。您不可以使用相同的問題超過一次。
- 4 按一下「提交」。

在您儲存處理安全回應之後，使用者應用程式會顯示一則訊息，指出已成功儲存處理安全回應，並會再次顯示處理安全回應螢幕，其中已選取「使用儲存的回應？」選項。

10.2.2 密碼提示變更

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

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「密碼提示變更」。
「密碼提示定義」頁面隨即顯示。
- 2 輸入新的提示文字。
您的密碼不能出現在提示文字中。
- 3 按一下「提交」。
您的申請狀態隨即顯示。

10.2.3 變更密碼

如果系統管理員允許，您可以在需要時隨時使用此頁面變更密碼。

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（位於「密碼管理」下）中的「變更密碼」。
「變更密碼」頁面隨即顯示。如果系統管理員已為您設定密碼規則，「變更密碼」頁面通常都會提供如何指定符法規遵循則要求之密碼的相關資訊。例如：
若未套用密碼規則，您將看到基本的「變更密碼」頁面，此處僅提供可供變更密碼的欄位。
從 4.0.2 版起，使用者應用程式支援以下密碼語法類型：

- ◆ Microsoft 複雜度規則
使用此密碼語法類型是為了與 Active Directory 2003 反向相容。
- ◆ Microsoft Server 2008 密碼規則
這是 eDirectory 8.8.7 中新增的密碼語法類型，用以支援 Active Directory 2008。

Microsoft Server 2008 密碼規則可與以下設定搭配使用：

- ◆ 使用 Microsoft Server 2008 密碼規則
- ◆ 密碼的複雜度規則違規數目上限 (0-5)
- ◆ Novell 語法

Novell 語法可與以下新設定搭配使用：

- ◆ 非英數字元的最小數目 (1-512)
- ◆ 非英數字元的最大數目 (1-512)

對於所有三種密碼語法類型，使用者應用程式支援下列功能：

- ◆ 與目前密碼及以往密碼不同的字元數目 (0-6)
- ◆ 進行字元排除時需考慮之以往密碼的數目 (0-10)

如果您的管理員已啟用 Microsoft Server 2008 規則語法，請填寫「變更密碼」頁面中的下列欄位：

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

如果新密碼違反管理員定義的任何密碼規則，您會在「變更密碼」頁面上看到錯誤訊息。如果使用的是 Microsoft Server 2008 規則，並且您的密碼違規，使用者介面將在頁面頂端顯示以下訊息：

Password AD2008 complexity policy violation.

如果新密碼違規，請檢閱管理員定義的密碼規則，然後再試一次。

- 6 如果管理員已設定您的安全規則，則系統可能會要求您提供密碼提示。若是如此，請參閱第 10.2.2 節「密碼提示變更」(第 54 頁)。
- 7 您的申請狀態隨即顯示。

10.2.4 密碼規則狀態

管理員會為您指定密碼規則。此規則可決定您密碼的相關安全措施。您可以依照下列方式檢視密碼規則要求：

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表 (位於「密碼管理」下) 中的「密碼規則狀態」。「密碼規則狀態」頁面隨即顯示。

若項目標示為無效，就表示您無法對其變更。

10.2.5 密碼同步狀態

使用「密碼同步狀態」標籤來判斷您的密碼是否以在應用程式之間同步化。請在密碼完成同步化後才存取其他應用程式。在同步化完成之前存取應用程式可能會造成應用程式的存取問題。

- 1 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表 (位於「密碼管理」下) 中的「密碼同步化狀態」。「密碼同步化狀態」頁面隨即顯示。全彩圖示表示應用程式已進行密碼同步化。灰色圖示表示應用程式尚未同步化。

附註：只有管理員才能看到「**選取使用者**」方塊。

IV

管理使用者、群組和團隊

如果您在 **Identity Applications** 中具有相應的角色，則可建立並管理使用者、群組和團隊。您可以在儀表板和使用者應用程式中建立使用者和團隊。還可以在使用者應用程式中建立和管理群組。

系統管理員可以建立使用者和群組。系統管理員可允許他人（通常是選定的行政或管理職位的人員）存取此功能。

由於您的工作角色、權限層級和組織的自訂，您可能會發現某些功能與本節的描述有些差異。請向您的系統管理員洽詢細節。

若要瞭解哪些使用者或群組已經存在，請使用「目錄搜尋」頁面。請參閱[附錄 B 「使用使用者應用程式中的目錄搜尋」](#)（第 77 頁）。

團隊代表一組可以執行相關佈建申請和核准任務的使用者與 / 或群組。雖然某個團隊可能與使用者目錄中存在的某個群組相符，但團隊與群組並不相同。具體而言，除非已指定到團隊，否則群組或群組成員無法執行團隊的功能。請參閱[第 12 章 「管理團隊」](#)（第 63 頁）。

11

管理使用者

本章說明如何在儀表板和使用使用者應用程式中建立使用者和群組。主題包括：

- 第 11.1 節「建立使用者」(第 59 頁)
- 第 11.2 節「編輯使用者資訊」(第 59 頁)
- 第 11.3 節「列出使用者」(第 60 頁)
- 第 11.4 節「尋找使用者」(第 61 頁)
- 第 11.5 節「對使用者排序」(第 62 頁)

11.1 建立使用者

建立使用者頁面顯示啟用了搜尋和讀取存取權的使用者屬性，可在目錄抽象層 (DAL) 中設定這些存取權屬性。如需詳細資訊，請參閱《*NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to Designing the Identity Applications*》(NetIQ Identity Manager - 設計 Identity Applications 的管理員指南) 中的 [Attribute Properties](#) (屬性內容)。

若要建立使用者，請在儀表板中選取：

人員 > 使用者 > +

身分管理員會定義您可以為使用者指定的值。此外，當您建立使用者時，可以選取使用者容器，但不能修改其值。此限制可確保所有使用者均儲存在同一個容器中。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 ⓘ。

11.2 編輯使用者資訊



從清單檢視中選取某個使用者，按一下  以修改使用者資訊，例如職位、電子郵件、電話號碼、管理者等。下面是編輯使用者資訊的範例：

圖 11-1 編輯使用者資訊



Hall Aliyah

職稱

Marketing Director +

Marketing Director ×

電子郵件

aliyah@example.com +

aliyah@example.com ×

電話號碼

552538 +

552538 ×

管理員

Q 使用者搜尋依據 名,姓

直屬員工

Q 使用者搜尋依據 名,姓

儲存 取消



您可以修改管理員設定的使用者屬性。如需設定使用者屬性的詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Customizing the Views](#)」(自訂檢視)。

您可以在管理使用者檢視中刪除使用者。


11.3 列出使用者

下面是在 Identity Applications 中列出使用者的數種不同方法：

- **清單檢視：** 若要以清單形式檢視使用者，請按一下 。這會在右側顯示使用者資訊。若要編輯使用者資訊 (例如電話號碼、電子郵件、經理等)，請按一下 。若要查看特定使用者的組織圖，請按一下 。
- **卡片檢視：** 若要以卡片形式檢視使用者，請按一下 。如此會在卡片上顯示使用者基本資訊。管理員可以設定要在使用者卡片上顯示的資訊。如需詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Customizing the Views](#)」(自訂檢視)。按一下  以編輯使用者資訊 (例如電話號碼、電子郵件、管理者) 和其他屬性。若要查看特定使用者的組織圖，請按一下 。

- ◆ **管理使用者檢視：** 若要以表格形式檢視使用者，請按一下 。如此會在表格檢視中顯示使用者。此檢視可讓您依據使用者屬性（例如電話號碼、電子郵件、部門等）對使用者排序。您可以自訂要在此檢視中顯示的欄。如需自訂欄的詳細資訊，請按一下儀表板中的 .


此檢視還可讓您從系統中刪除使用者。若要刪除使用者：

1. 選取要刪除的使用者。
2. 按一下 .

11.4 尋找使用者

下面是在 Identity Applications 中尋找使用者的數種不同方法：

- ◆ **快速搜尋：** 指定使用者屬性，並依據所選過濾器列出使用者。若要修改過濾器選項：

1. 按一下 .
2. 選取用於搜尋使用者的過濾器選項。


下面是快速搜尋的選定使用者屬性範例：



3. 按一下「過濾器」。

例如，若要選取「名字」和「姓氏」過濾器來搜尋名為 **Smith** 的使用者。快速搜尋可列出名字和姓氏中含有 **Smith** 的所有使用者。

- ◆ **進階搜尋：** 此選項擷取的使用者清單比快速搜尋擷取的使用者清單更為精簡。您可以透過定義的使用者屬性搜尋使用者。若要使用進階搜尋：

1. 按一下 .
2. 指定每個使用者屬性的具體使用者資訊。

下面是進階搜尋的指定使用者屬性範例：

進階搜尋

×

搜尋依據

名 ▼	Emily	×
姓 ▼	Cameron	×
電子郵件 ▼	emily.cameron@example.com	×
電話號碼 ▼	5552368	×

+ 新增

3. 按一下「過濾器」。

例如，如果要搜尋名字是 **Aliyah**、姓氏是 **Hall** 且職務是總監的使用者。您可以在「進階搜尋」中指定這些屬性，以搜尋具有完全相同屬性集的使用者。

您還可以透過在底部設定索引來設定頁面上的搜尋結果。儀表板使用在 **LDAP OID 2.16.840.1.113730.3.4** 中執行的虛擬清單檢視 (VLV) 控制項。該控制項與排序控制項協同工作。

在顯示結果時，**Identity Manager** 儀表板會顯示兩個不同的計數：

- ◆ **總計**：這是系統中找到的使用者總計。
- ◆ **搜尋計數**：這是針對特定搜尋顯示的使用者計數。

11.5 對使用者排序

「管理使用者」檢視可讓您依據使用者的屬性對使用者排序。管理員必須為使用者屬性設定複合索引才能啟用排序。如需建立複合索引的詳細資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager 安裝指南 - Windows](#)》中的「[建立複合索引](#)」。

附註：如果您無法使用任何使用者屬性對使用者排序，請聯絡管理員以設定對使用者排序所需屬性的複合索引。

12 管理團隊

團隊包含兩種類型的使用者，例如：

申請者

代表其他團隊成員（接收者）執行許可權申請。依據團隊的設定方式，申請者可以處理個別佈建申請、一或多個類別的申請，或所有申請。

此外還可管理團隊成員的代理指定。

接收者

申請者可以代表的團隊成員。

團隊接收者可以是目錄中的使用者或群組。或者，可以衍生自目錄關係。例如，成員清單可能衍生至組織內的經理 - 員工關係。在這種情況下，團隊接收者就是團隊管理者的所有下屬使用者。


附註：佈建管理員可以設定目錄抽象層來支援階梯關係，以便能夠將組織中的多個層級包含在一個團隊中。包含的層級數目是由管理員所設定的。

若要執行下列任何活動，請移至人員 > 團隊：

- ◆ 第 12.1 節「檢視團隊」（第 63 頁）
- ◆ 第 12.2 節「建立團隊」（第 63 頁）
- ◆ 第 12.3 節「修改團隊」（第 64 頁）

12.1 檢視團隊


團隊頁面列出了您有權檢視的所有團隊。您可以是所列全部團隊的成員。不過，即使您不是成員，也可以是有權檢視、修改或刪除特定團隊的管理員。

做為團隊成員，您可以是**申請者**，可代表其他團隊成員提出申請。另外，團隊中的其他人可能可以代表您（**接收者**）執行這些動作。如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 .

12.2 建立團隊

做為管理員，您可以建立團隊。**團隊**代表一組可以執行相關佈建申請和核准任務的使用者與 / 或群組。

對於每個團隊，需指定可獲得團隊許可權的團隊成員（**接收者**），以及可代表接收者執行動作的成員（**申請者**）。建立團隊後，可以指定要套用至團隊成員的許可權（資源和佈建申請定義）。例如，可將筆記型電腦資源新增給可能需要它的團隊成員。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 .

12.3 修改團隊

做為管理員，您可以修改和刪除團隊。可以修改團隊的以下方面：

- ◆ 變更團隊的名稱和描述。
- ◆ 修改團隊的申請者。
- ◆ 新增或移除團隊成員。
- ◆ 為團隊管理者新增或移除許可權。

如需詳細資訊，請按一下儀表板中的 ⓘ。

13 建立群組

如果您在 **Identity Applications** 中具有管理角色，則可建立群組。

- 1 登入使用者應用程式。
- 2 在「身分自助服務」標籤上，按一下功能表（顯示時位於「目錄管理」下）中的「建立使用者或群組」。
「選取要建立的物件」面板隨即顯示。
- 3 在「物件」類型下拉式清單中選取「群組」，然後按一下「繼續」。
為此群組設定屬性面板隨即顯示。
- 4 指定下列必要屬性的值：

屬性	要指定的內容
群組 ID	此新群組的群組名稱。
容器	<p>要儲存新群組（如 OU 具名群組）之 Identity Vault 中的組織單位。例如：</p> <p><code>ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg</code></p> <p>若要瞭解如何使用提供的按鈕指定容器，請參閱第 11.1 節「建立使用者」（第 59 頁）。</p> <p>附註：如果系統管理員已為此類物件建立預設建立容器，則系統不會提示您指定「容器」。</p>
描述	此新群組的描述。

- 5 按一下「繼續」。

如此便建立了群組，隨後，檢閱面板將會顯示以彙總結果。

「預覽」面板提供了幾個使用方便的選擇性連結。

- ◆ 按一下新群組的名稱，顯示此群組詳細資訊的「設定檔」頁面。
您可以在「設定檔」頁面中編輯群組的詳細資料，可進行變更或刪除該群組。
- ◆ 按一下「**建立另一個**」，返回「建立使用者或群組」頁面的啟始面板。

V 附錄

下面的附錄提供了 **Identity Manager** 使用者應用程式的進階主題和其他參考資訊。

- ◆ 附錄 A 「使用 **Identity Manager Approvals** 應用程式」(第 69 頁)
- ◆ 附錄 B 「使用使用者應用程式中的目錄搜尋」(第 77 頁)

A 使用 Identity Manager Approvals 應用程式

除了 Identity Manager 客戶使用的使用者應用程式使用者介面之外，您現在可以使用一個新的 iOS 應用程式，它可讓 Identity Manager 使用者透過 Roles Based Provisioning Module for Identity Manager 從遠端核准或拒絕申請。

安裝並設定 Approvals 應用程式之後，您便能在該應用程式中看到通常在使用者應用程式介面中所看到的相同核准任務。所有變更都會在 Approvals 應用程式與使用者應用程式之間同步。

您還可以在 Identity Manager Roles Based Provisioning Module 伺服器解除連接時以離線模式工作，一旦連接恢復，Approvals 應用程式將會自動同步所有變更。

此附錄提供了安裝和使用新的 Approvals 應用程式的相關資訊。如需 Identity Manager 管理員如何設定其環境以允許使用者使用該應用程式的相關資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Configuring the Identity Manager Approvals App](#)」(設定 Identity Manager Approvals 應用程式)。

如需 Approvals 應用程式的更多詳細資訊，請參閱下列各節：

- ◆ [第 A.1 節「產品要求」](#) (第 69 頁)
- ◆ [第 A.2 節「安裝 Approvals 應用程式」](#) (第 70 頁)
- ◆ [第 A.3 節「設定 Approvals 應用程式」](#) (第 70 頁)
- ◆ [第 A.4 節「Approvals 應用程式綜覽」](#) (第 73 頁)
- ◆ [第 A.5 節「變更 Approvals 應用程式的顯示語言」](#) (第 75 頁)

A.1 產品要求

Approvals 應用程式需要使用安裝了 Apple iOS 5、iOS 6 或 iOS 7 的 Apple iPhone 或 iPad。

附註：如果您的管理員尚未授予 Approvals 應用程式的使用權限，安裝該應用程式之後，您可能無法對其進行設定。如需管理員如何設定 Identity Manager 環境以授予 Approvals 應用程式的使用權限的資訊，請參閱《[NetIQ Identity Manager - Administrator's Guide to the Identity Applications](#)》(NetIQ Identity Manager - Identity Applications 管理員指南) 中的「[Configuring the Identity Manager Approvals App](#)」(設定 Identity Manager Approvals 應用程式)。

A.2 安裝 Approvals 應用程式

您可以從 Apple App Store 的 [Approvals 應用程式頁面 \(http://appstore.com/NetIQIdentityManagerApprovals\)](http://appstore.com/NetIQIdentityManagerApprovals) 將 NetIQ Identity Manager Approvals 應用程式安裝到您的裝置上。

安裝 Approvals 應用程式之後，您必須對該應用程式進行設定才能與 Roles Based Provisioning Module 伺服器連接。

附註：如果您的使用者應用程式密碼已過期，建議您在安裝和設定 Approvals 應用程式之前先變更密碼。如果您環境中的密碼規則在密碼到期之後僅允許限定的寬限登入次數，Approvals 應用程式在嘗試將您的 Identity Manager 任務同步到您的裝置時，有可能會用完所有這些登入次數。

A.3 設定 Approvals 應用程式

您可以採用多種方法設定 NetIQ Identity Manager Approvals 應用程式，具體取決於環境的需要和管理員是如何設定 Identity Manager 的：

- 在使用者應用程式介面中提出存取 Approvals 應用程式的申請，然後在您的裝置上，透過 Identity Manager 管理員提供給您的電子郵件連結啟動該應用程式。連結包括所有必需的組態資訊。
- 按一下組態連結或使用您的裝置掃描組態 QR 碼，其中，連結或 QR 碼會提供所有必需的組態資訊或您公司通用的組態資訊。
- 直接在應用程式中手動輸入您環境的組態資訊。

重要：若要讓使用者能夠使用連結或 QR 碼自動設定 Approvals 應用程式，Identity Manager 環境的管理員必須先啟用連結或 QR 碼。

A.3.1 透過使用者應用程式申請行動存取權限

如果管理員已進行相應設定，則您可以使用使用者應用程式申請存取 Approvals 應用程式的權限。Identity Manager 隨後會傳送一封電子郵件，內含自訂的連結，您可以在您的裝置上開啟該連結來自動使用您的資訊設定該應用程式。

若要透過使用者應用程式申請行動存取權限：

- 1 在網頁瀏覽器中，使用 HTTPS (https://) 通訊協定登入 Identity Manager 使用者應用程式。

附註：若要申請存取 Approvals 應用程式的權限，您必須使用 HTTPS 通訊協定登入使用者應用程式。


- 2 按一下 **建立程序申請**。
- 3 按一下「程序申請類別」下拉式功能表，然後選取帳戶。
- 4 按一下 **繼續**。
- 5 按一下 **申請行動核准應用程式**。

附註：程序申請類別和名稱可能會因管理員設定 Approvals 應用程式申請程序的方式而異。

- 6 在程序申請表單中提供所需的資訊，然後按一下**提交**。
- 7 當您收到 **Identity Manager** 管理員傳送的電子郵件時，在您的裝置上開啟該電子郵件，然後按一下其中提供的連結以將您的裝置連接至 **Roles Based Provisioning Module** 伺服器。

附註：如果您先前已安裝該應用程式，則該應用程式可能會顯示警告訊息，指出將會覆寫現有設定。請確保警告訊息中顯示的主機名稱就是您在申請存取應用程式時存取的相同主機。如果不確定，請不要按該連結，而應聯絡您的管理員。

如果主機名稱正確，請按一下**接受**以覆寫現有設定。

- 8 應用程式啟動後，輸入您的密碼，然後按一下「測試連接」圖示  以驗證您的設定。

A.3.2 使用組態連結或 QR 碼

Identity Manager 管理員可能會提供一個用於設定您的 **Approvals** 應用程式的組態連結。在您裝置上的瀏覽器中開啟該連結，以自動設定該應用程式。

不過，此連結僅可提供部分必要的設定。一般而言，連結或代碼只能提供 **Approvals** 應用程式正常運作所需的 **Roles Based Provisioning Module** 伺服器詳細資料。按一下該連結之後，您必須手動設定您的使用者名稱和密碼設定，以及無法自動設定的所有其他設定。



在有些環境中，您可能無法從您的裝置存取電子郵件。如果您不能在您的裝置上接收電子郵件，可以使用裝置來掃描 **Identity Manager** 管理員提供的個人化 QR 碼。

在電腦上顯示提供的 QR 碼或將其列印在紙上（如有必要），然後使用裝置上的 QR 碼讀取器掃描該代碼。在 QR 碼自動根據您的環境設定 **Approvals** 應用程式之後，手動設定您的使用者名稱和密碼設定。

A.3.3 手動設定 Approvals 應用程式

如果您 **Identity Manager** 環境的管理員未提供用於設定 **Approvals** 應用程式的連結或 QR 碼，您也可以手動設定所需的組態設定。

警告：因為在您的裝置上手動設定應用程式需要深入瞭解 **Identity Manager** 元件，所以只建議企業中瞭解 **Roles Based Provisioning Module** 和使用者應用程式環境的進階使用者手動設定應用程式設定。其他使用者應該聯絡其 **Identity Manager** 管理員來瞭解有關設定應用程式的資訊。

在應用程式中，按一下「設定」圖示 ，指定所需的設定，然後按一下「測試連接」圖示 ，以驗證您的設定。

Approvals 應用程式需要您進行下列設定：

登入設定名稱	登入設定描述
使用者名稱	指定您用來存取 Roles Based Provisioning Module 伺服器的使用者名稱。
密碼	指定您用來存取 Roles Based Provisioning Module 伺服器的密碼。
資料同步	指定您是否希望應用程式主動將資料同步至 Roles Based Provisioning Module 伺服器。

登入設定名稱	登入設定描述
進階設定 > 伺服器詳細資料 > 伺服器	指定 Roles Based Provisioning Module 伺服器的完全合格的網域名稱或 IP 位址。
進階設定 > 伺服器詳細資料 > 安全連接埠	指定應用程式用來連接至伺服器的 HTTPS 連接埠。
進階設定 > 伺服器詳細資料 > 網路位置	指定安裝使用者應用程式 WAR 檔案時使用的網路位置。預設值為 IDMProv 。
進階設定 > 伺服器詳細資料 > 使用者容器	指定儲存使用者資訊之 Identity Vault 容器的完整 DN 。
進階設定 > 伺服器詳細資料 > 逾時	指定在嘗試連接至伺服器時，應用程式在取消連接之前等待的秒數。預設值是 5 秒。
進階設定 > 資料定義設定 > 使用者實體	指定在 Identity Vault 中表示使用者的 LDAP 實體。預設值為 user 。
進階設定 > 資料定義設定 > 名稱格式	指定應用程式用來設定使用者全名格式的 DAL 屬性表示。預設值為 FirstName LastName 。
進階設定 > 資料定義設定 > 名字屬性	指定表示使用者名字的 DAL 屬性的名稱。預設值為 FirstName 。
進階設定 > 資料定義設定 > 姓氏屬性	指定表示使用者姓氏的 DAL 屬性的名稱。預設值為 LastName 。
進階設定 > 資料定義設定 > 使用者相片屬性	指定包含使用者相片的 DAL 屬性的名稱。預設值為 UserPhoto 。 附註： 如果您未在 Identity Manager 中設定圖片，或將 Identity Manager 設定為不顯示圖片，則應用程式會顯示泛用影像。
進階設定 > 資料定義設定 > 辦公室電話屬性	指定表示使用者辦公室電話號碼的 DAL 屬性的名稱。預設值為 TelephoneNumber 。
進階設定 > 資料定義設定 > 行動電話屬性	指定表示使用者行動電話號碼的 DAL 屬性的名稱。預設值為 mobile 。
進階設定 > 資料定義設定 > 電子郵件屬性	指定表示使用者的電子郵件地址的 DAL 屬性的名稱。預設值為 Email 。
進階設定 > 資料定義設定 > 相片 LDAP 屬性	指定包含使用者相片的 LDAP 屬性的名稱。預設值為 photo 。
進階設定 > 資料定義設定 > 命名屬性	指定在 Identity Vault 中用來描述名稱的命名 DAL 屬性。預設值為 cn 。
進階設定 > 資料定義設定 > 佈建管理員	指定您是否為 Roles Based Provisioning Module 伺服器上的佈建管理員。

登入設定名稱	登入設定描述
進階設定 > 接受的證書	<p>指定您允許 Approvals 應用程式接受之來自 Roles Based Provisioning Module 伺服器的任何無效或自行簽署的證書。</p> <p>當 Approvals 應用程式偵測到自行簽署或無效的證書時，會詢問您要接受還是拒絕該證書。如果您接受證書，應用程式會將該證書新增至「接受的證書」清單。您可以透過按一下某個證書的名稱，然後重新啟動應用程式將該證書從「接受的證書」清單中移除。</p> <p>附註：如果 Roles Based Provisioning Module 伺服器證書是有效的，則應用程式不會將該證書新增至「接受的證書」清單。應用程式預設會接受有效的證書。</p>
進階設定 > 拒絕的證書	<p>指定您不想讓 Approvals 應用程式接受之來自 Roles Based Provisioning Module 伺服器的任何無效或自行簽署的證書。</p> <p>當 Approvals 應用程式偵測到自行簽署或無效的證書時，會詢問您要接受還是拒絕該證書。如果您拒絕證書，應用程式會將該證書新增至「拒絕的證書」清單。此後，當伺服器出示拒絕的證書時，應用程式將無法與伺服器建立連接。</p> <p>您可以透過按一下某個證書的名稱將其從「拒絕的證書」清單中移除。</p>

A.4 Approvals 應用程式綜覽

本節提供 NetIQ Identity Manager Approvals 應用程式使用者介面的綜覽。主題包括：

- [第 A.4.1 節「任務檢視窗」\(第 73 頁\)](#)
- [第 A.4.2 節「詳細資料檢視窗」\(第 74 頁\)](#)
- [第 A.4.3 節「批量模式」\(第 74 頁\)](#)
- [第 A.4.4 節「已完成任務檢視窗」\(第 74 頁\)](#)
- [第 A.4.5 節「登入設定檢視窗」\(第 74 頁\)](#)
- [第 A.4.6 節「進階設定檢視窗」\(第 75 頁\)](#)

A.4.1 任務檢視窗

Approvals 應用程式的預設檢視窗是「任務」檢視窗。此檢視窗顯示目前指定給您或您認領的所有任務，以及任務的標題和任務接收者的名稱和圖片。該檢視窗依過期日列出任務，過期日最近的任務顯示在最上面，沒有過期日的任務顯示在下面。

附註：如果使用者未在 **Identity Manager** 中設定圖片或將 **Identity Manager** 設定為不顯示圖片，則應用程式會顯示一般影像。

若要核准或拒絕申請，或者檢視特定任務的詳細資料，請按一下該任務或任務接收者名稱。如果您要聯絡任務接收者，請按一下接收者的圖片。

A.4.2 詳細資料檢視窗



「詳細資料」檢視窗顯示指定給您的某個特定任務的詳細資料。顯示的欄位因申請的不同而有所不同。若要核准或拒絕任務，請提供所有必要的資訊，然後按一下**核准或拒絕**。

A.4.3 批量模式


若需要核准或拒絕大量類似的任務，您可以在「任務」檢視窗中從預設的單任務模式切換至批量模式。


附註：您不能在批量模式下核准所有任務。對於較複雜的任務（如證明任務），您必須在單任務模式下分別核准每個證明任務。當您按一下「批量模式」圖示後，應用程式只會在清單中顯示您可以在批量模式下核准的任務。

若要核准或拒絕多個任務：

- 1 在「任務」檢視窗中，按一下「批量模式」圖示 。
- 2 選取要核准或拒絕的任務。您不能同時核准一些任務又拒絕另一些任務。
- 3（選擇性）如果您要核准或拒絕所有任務，請按一下**全部**。
- 4（選擇性）如果您改變了注意，不想核准或拒絕任一任務，請按一下單任務模式圖示 。
- 5 按一下**核准或拒絕**。
- 6（選擇性）提供有關批量操作的備註。
- 7 按一下**確認**。

A.4.4 已完成任務檢視窗

若要檢視您的已完成任務，請按一下「已完成任務」圖示 。檢視窗即會顯示已完成的任務，以及核准或拒絕任務的時間。您可以按一下某個已完成的任務，以檢視該特定任務的詳細資料。對於較複雜的申請，您可以按一下**表單值**以檢視該申請的特定資訊。

必要時，您可以從「已完成任務」檢視窗中刪除一或多個已完成的任務。若要刪除多個任務，請按一下「批量模式」圖示 ，選取要刪除的任務，然後按一下**刪除**。

附註：「已完成任務」檢視窗僅顯示在您的裝置上完成的任務。您無法檢視在使用者應用程式中或在其他安裝了 **Approvals** 應用程式的裝置上完成的任務。

A.4.5 登入設定檢視窗

「登入設定」檢視窗可讓您檢視或修改您的登入設定。

警告：如果 Identity Manager 管理員提供了用於自動設定您應用程式設定的連結或 QR 碼，建議您不要修改那些預設設定，除非管理員指示您這麼做。

A.4.6 進階設定檢視窗

「進階設定」檢視窗可讓您檢視或修改進階設定，這些設定決定您以何方式接收來自 Roles Based Provisioning Module 伺服器的資料。

警告：如果 Identity Manager 管理員提供了用於自動設定您應用程式設定的連結或 QR 碼，建議您不要修改那些預設設定，除非管理員指示您這麼做。

如果您不小心變更了「進階設定」檢視窗中的「資料定義設定」，請按一下**還原預設值**以還原 Identity Manager 提供的預設設定。**還原預設值**不會變更您的使用者名稱、密碼或任何伺服器詳細資料設定。

A.5 變更 Approvals 應用程式的顯示語言

Approvals 應用程式包含多種語言的當地化文字字串。若要變更 Approvals 應用程式使用的語言，請變更您的 iOS 裝置上的「語言」和「區域格式」設定。「區域格式」設定用於設定裝置上日期、時間和電話號碼的顯示方式。

若要修改語言和區域設定：

- 1 在您的 iOS 裝置上，按一下**設定**。
- 2 按一下「**一般**」。
- 3 按一下**國際**。
- 4 (選擇性) 如果要變更裝置使用的語言，請按一下**語言**，選取要使用的語言，然後按一下**完成**。
- 5 (選擇性) 如果要變更裝置對日期和時間使用的區域格式，請按一下**區域格式**，選取您要使用的格式，然後按一下**國際**。
- 6 返回到裝置的首頁螢幕。

B

使用使用者應用程式中的目錄搜尋

本章說明如何使用 使用者應用程式之「身分自助服務」標籤上的「目錄搜尋」頁面。主題包括：

- ◆ 第 B.1 節「瞭解目錄搜尋」(第 77 頁)
- ◆ 第 B.2 節「執行基本搜尋」(第 78 頁)
- ◆ 第 B.3 節「執行進階搜尋」(第 78 頁)
- ◆ 第 B.4 節「處理搜尋結果」(第 84 頁)
- ◆ 第 B.5 節「使用已儲存的搜尋」(第 87 頁)

附註：本章描述「目錄搜尋」頁面的預設功能。由於工作角色、授權層級以及組織自訂的差異，您遇到的情況可能有所不同，請向系統管理員洽詢以取得詳細資訊。

B.1 瞭解目錄搜尋

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

例如，假設 **Timothy Swan** (行銷總監) 需要搜尋組織中某位員工的相關資訊。他進入「目錄搜尋」頁面後看到以下的預設內容：

圖 B-1 目錄搜尋頁面



因為他還沒有任何已儲存的搜尋可供選取，選取了「新搜尋」。

他想聯絡某個使用者，該使用者的名字以字母 **C** 為開頭，但他不記得全名。他只需要以此準則指定一個基本搜尋。

搜尋結果隨即顯示，**Timothy** 可以檢查並使用所要求的資訊。依預設，**身分索引**標籤資訊隨即顯示。

Timothy 按一下搜尋結果中的「組織」標籤來取得其他的資訊檢視窗。他想起要尋找的人是 **Kip Keller** 的下屬，於是將範圍縮小到 **Cal Central**。

除了各種不同的檢視標籤外，搜尋結果頁還提供各種連結和按鈕，可對其資訊執行動作。您可以：

- ◆ 按一下欄標題排序資訊列
- ◆ 按一下使用者或群組所在的列，顯示其詳細資料(「設定檔」頁面)

- ◆ 按一下使用者列上的電子郵件圖示，向其傳送新電子郵件
- ◆ 儲存搜尋供日後重複使用
- ◆ 輸出搜尋結果到文字檔
- ◆ 透過變更準則來修改搜尋

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

如果需要再次執行進階搜尋，可以將其保留為儲存的搜尋。儲存的搜尋對於常用的基本搜尋而言也很方便。例如，**Timothy Swan** 新增了一些常用的儲存搜尋。

B.2 執行基本搜尋

- 1 移至「目錄搜尋」頁面並按一下「新搜尋」。依預設會顯示「基本搜尋」頁面：
- 2 在「搜尋」下拉式清單中選取「群組」或「使用者」，指定要找的資訊類型。
- 3 在「項目類別」下拉式清單中選取要搜尋的屬性。例如：

Last Name

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型（使用者或群組）。

- 4 在「運算式」下拉式清單中，選取要執行的比較操作，與您選取的屬性進行比較。例如：

equals

如需詳細資訊，請參閱第 B.3.1 節「選取運算式」（第 80 頁）。

- 5 在「搜尋詞彙」方塊中指定一個值，與您選取的屬性進行比較。例如：

Smith

如需詳細資訊，請參閱第 B.3.2 節「指定要比較的值」（第 82 頁）。

- 6 按一下「搜尋」。

搜尋結果隨即顯示。

若要瞭解下一步如何進行，請參閱第 B.4 節「處理搜尋結果」（第 84 頁）。

B.3 執行進階搜尋

如果在搜尋使用者或群組時需要指定多個準則，則可以使用進階搜尋。例如：

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

如果指定多個準則群組（控制評估準則時的順序），便要使用相同的邏輯操作來連接它們。例如，若要使用下列準則（兩個準則群組之間以 **OR** 連接）執行進階搜尋：

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

請指定下列項目（如圖 B-2（第 79 頁）所示）：

圖 B-2 在搜尋清單頁面上指定進階搜尋

搜尋清單

進階搜尋。指定一或多個搜尋準則。

搜尋: 使用者 ▾

使用此準則:

運算子	項目類別	運算式	搜尋詞彙	新增/移除準則
和 ▾	姓 ▾	等於 ▾	Smith	
	職稱 ▾	包含 ▾	Rep	
移除準則群組				

或 ▾

使用此準則:

運算子	項目類別	運算式	搜尋詞彙	新增/移除準則
和 ▾	名 ▾	開始於 ▾	k	
	部門 ▾	等於 ▾	Sales	
移除準則群組				

搜尋

新增準則群組

我已儲存的搜尋 基本搜尋

此搜尋的結果顯示於圖 B-3(第 79 頁)。

圖 B-3 進階搜尋的結果

搜尋清單

搜尋結果。使用下列標籤設定結果集的不同檢視。

使用者: (姓 等於 Smith 和 職稱 包含 Rep) - (名 開始於 k 和 部門 等於 sales)

排序方式: 部門

符合項目總數: 3

身份	位置	組織
名	姓	職稱
Jane	Smith	HR, Representative
Kate	Smith	Sales Representative
Kip	Keller	VP, North Amercian Sales

1 - 3 / 3

我已儲存的搜尋 儲存搜尋 輸出結果 修改搜尋 新搜尋

若要執行進階搜尋：

- 1 移至「目錄搜尋」頁面並按一下「新搜尋」。依預設會顯示「基本搜尋」頁面。
- 2 按一下「進階搜尋」「進階搜尋」頁面隨即顯示。
- 3 在「搜尋」下拉式清單中，選取下列其中一個選項，以指定要尋找的資訊類型：
 - ◆ 群組
 - ◆ 使用者

接著，您可以填入「**使用此準則**」區段。

4 指定準則群組中的準則：

- 4a** 使用「**項目類別**」下拉式清單來選取要搜尋的屬性。例如：

Last Name

可用屬性的清單取決於要搜尋的資訊類型（使用者或群組）。

- 4b** 使用「**運算式**」下拉式清單來選取要執行的比較操作，與您選取的屬性進行比較。例如：

equals

如需詳細資訊，請參閱第 B.3.1 節「**選取運算式**」（第 80 頁）。

- 4c** 使用「**搜尋詞彙**」方塊來指定一個值，與您選取的屬性進行比較。例如：

Smith

如需詳細資訊，請參閱第 B.3.2 節「**指定要比較的值**」（第 82 頁）。

5 如果想要指定準則群組中的其他準則：

- 5a** 按一下準則群組右側的「**新增準則**」：



- 5b** 在新準則的左側，使用「**準則邏輯運算子**」下拉式清單將此準則連接到前一個準則，並選取「**AND**」或「**OR**」。您只可以在每一個準則群組中使用這兩種之中的一種邏輯運算子。

- 5c** 若要重複此程序，請從**步驟 4** 開始。

若要刪除準則，請按一下其右邊的**移除準則**：

6 如果想要指定其他準則群組：

- 6a** 按一下**新增準則群組**。

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

- 6c** 若要重複此程序，請從**步驟 4** 開始。

若要刪除某個準則群組，請按一下位於其正上方的**移除準則群組**。

7 按一下「搜尋**」。**

搜尋結果隨即顯示。

若要瞭解下一步如何進行，請參閱第 B.4 節「**處理搜尋結果**」（第 84 頁）。

B.3.1 選取運算式

按一下「**運算式**」，為您的搜尋作業選取比較準則。準則中指定的屬性類型決定該準則中可以使用的比較（關聯性）操作清單：

表格 B-1 搜尋的比較操作

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

B.3.2 指定要比較的值

在準則中指定的屬性類型也可以決定在該準則中指定比較值的方式：

表格 B-2 輸入比較值的方法

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

如果是以下其中一項比較操作，則請勿指定值：

- ◆ 存在
- ◆ 不存在

文字大小寫

文字搜尋不區分大小寫。不論您在值中使用大寫或小寫，都會獲得相同的結果。例如，以下各項為同等的值：

McDonald

mcdonald

MCDONALD

文字中的萬用字元

您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。例如：

Mc*

*Donald




Don

McD*d

使用「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕

某些搜尋準則會顯示「查閱」、「歷程」及「重設」按鈕：本節描述使用這些按鈕的方式：

表格 B-3 搜尋準則中的「查閱」、「歷程」和「重設」按鈕

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

若要查閱使用者：

- 1 按一下要查閱使用者之項目右側的「查閱」：



「查閱」頁面即會顯示。

- 2 指定搜尋準則，以尋找所需的使用者：

2a 使用下拉式清單來選擇以「名」或「姓」進行搜尋。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份名稱。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的名稱，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到名為 **Chip** 者：

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

- 3 按一下「搜尋」。

「查閱」頁面即會顯示搜尋結果。


如果看到包含所需使用者的使用者清單，請移至[步驟 4](#)。否則，返回[步驟 2](#)。

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

- 4 從清單中選取所要的使用者。

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

若要查閱某群組做為搜尋使用者的準則：

- 1 新增群組做為搜尋準則，然後按一下搜尋詞彙欄位右側的查閱 .

「查閱」頁面即會顯示搜尋結果。

- 2 指定搜尋準則，以尋找所需的群組：

2a 下拉式清單中只有一個搜尋選項，即「描述」。

2b 在下拉式清單旁的文字方塊中，輸入要搜尋的所有名稱或部份描述。

搜尋會找到所有以您所輸入文字為開頭的描述，並不會區分大小寫。您可以在文字中選擇使用星號 (*) 做為萬用字元，來表示零個或多個任何字元。

例如，下列所有範例都會找到包含 **Marketing** 的描述：

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

3 按一下「**搜尋**」。

「**查閱**」頁面即會顯示搜尋結果。

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

按一下欄標題，便可以依遞增或遞減順序排序搜尋結果。

4 從清單中選取所要的群組。

「**查閱**」頁面隨即關閉，並將該群組描述插入適當的項目，做為比較中所使用的值。

若要使用「**歷程**」清單：

1 按一下要查看其先前值之項目右側的**歷程** ：

歷程清單隨即依照字母順序顯示以前使用此準則搜尋到的值。

2 請執行下列其中一個步驟：

如果想要	執行下列動作
從「 歷程 」清單中挑選	依您的需要在清單中選取一個值。 「 歷程 」清單隨即關閉，並將該值插入適當的項目，做為比較中所使用的值。
清除「 歷程 」清單	按一下「 清除歷程 」。 「 歷程 」清單隨即關閉，並刪除此項目的所有值。清除「 歷程 」清單不會變更比較中目前的項目值。

B.4 處理搜尋結果

本節說明搜尋成功後，如何處理顯示的結果：

- ◆ 第 **B.4.1** 節「關於搜尋結果」（第 **84** 頁）
- ◆ 第 **B.4.2** 節「使用搜尋清單」（第 **85** 頁）
- ◆ 第 **B.4.3** 節「可以執行的其他動作」（第 **86** 頁）

B.4.1 關於搜尋結果

搜尋結果的內容視所執行的搜尋類型而定：

- ◆ 「如果是使用者搜尋」（第 **85** 頁）
- ◆ 「如果是群組搜尋」（第 **85** 頁）

您可以在任一個搜尋結果頁面上選取

- ◆ 檢視我已儲存的搜尋

- ◆ 儲存搜尋
- ◆ 修改搜尋
- ◆ 輸出結果
- ◆ 開始新搜尋

如果是使用者搜尋

在使用者搜尋結果中，使用者清單可提供資訊的三個檢視標籤：

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

如果是群組搜尋

群組搜尋的結果僅提供資訊的「組織」檢視窗。

B.4.2 使用搜尋清單

您可以對顯示的列清單執行下列操作，以呈現查詢結果：

- ◆ 「[切換到其他檢視](#)」(第 85 頁)
- ◆ 「[排序資訊列](#)」(第 85 頁)
- ◆ 「[顯示使用者或群組的詳細資料](#)」(第 85 頁)
- ◆ 「[向搜尋清單中的使用者傳送電子郵件](#)」(第 86 頁)

切換到其他檢視

- 1 按一下標籤，切換到想要顯示的檢視。


排序資訊列

- 1 按一下想排序的欄標題。
啟始排序方式為遞增排序。
- 2 您隨時可以再按一下欄標題，在遞增與遞減排序方式之間切換。

顯示使用者或群組的詳細資料

- 1 按一下想要查看其詳細資料的使用者列或群組列 (如果不想傳送郵件，請不要直接按一下電子郵件圖示)。
「設定檔」頁面隨即顯示所選使用者或群組的詳細資訊。
此頁面類似於「[身分自助服務](#)」標籤上的「我的設定檔」頁面。唯一的區別在於，當您檢視其他使用者或群組的詳細資訊時，可能無法取得權限以查看頁面上的某些資料或執行某些動作。請向系統管理員洽詢以尋求援助。
- 2 使用完「設定檔」頁面時，可以關閉其視窗。

向搜尋清單中的使用者傳送電子郵件

- 1 找到所需電子郵件收件者的所在列。
- 2 在該使用者的列上按一下**傳送電子郵件** ：
預設電子郵件用戶端隨即建立新郵件。郵件中除「**收件者**」清單（指定所選使用者做為收件者）外，其他部份均保留空白。
- 3 填入郵件內容。
- 4 請傳送該郵件。

B.4.3 可以執行的其他動作

顯示搜尋結果時，您可以：

- 「[儲存搜尋](#)」（第 86 頁）
- 「[輸出搜尋結果](#)」（第 86 頁）
- 「[修改搜尋準則](#)」（第 87 頁）

儲存搜尋

若要儲存目前這組搜尋準則供日後重複使用：

- 1 按一下頁面底部的「**儲存搜尋**」。
- 2 當出現系統提示時，指定此搜尋的名稱。
如果所檢視的是現有儲存搜尋的結果，則該搜尋的名稱會顯示預設值。這樣，您便可以使用變更後的準則來更新已儲存的搜尋。
如果輸入的搜尋名稱與現有已儲存的搜尋名稱發生衝突，儲存新搜尋時便會自動在名稱的結尾處加上版本號。
- 3 按一下「**確定**」儲存搜尋。
「搜尋清單」頁面可顯示「我已儲存的搜尋」清單。
若要瞭解如何使用已儲存之搜尋的相關資訊，請參閱第 B.5 節「[使用已儲存的搜尋](#)」（第 87 頁）。

輸出搜尋結果

若要將搜尋結果輸出為文字檔案：

- 1 按一下頁面底部的「**輸出結果**」。
「輸出」頁面隨即顯示。
依預設，「[在螢幕上檢視](#)」以及格式下拉式清單中的「**CSV**」都已選取。因此，「輸出」頁面便會以 **CSV**（逗點分隔值）格式顯示目前的搜尋結果。
- 2 如果想要查看「**Tab 分隔**」格式下顯示的搜尋結果，請在下拉式清單中選取「**Tab 分隔**」，然後按一下「**繼續**」按鈕。
- 3 如果想要將目前的搜尋結果輸出為文字檔案，請選取「**輸出到磁碟**」。
「輸出」頁面隨即顯示。
- 4 使用**格式**下拉式清單選取搜尋結果的輸出格式。

輸出格式	所產生檔案的預設名稱
CSV	SearchListResult. <i>日期</i> . <i>時間</i> .csv 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv
Tab 分隔	SearchListResult. <i>日期</i> . <i>時間</i> .txt 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt
XML (可於輸出至磁碟時使用)	SearchListResult. <i>日期</i> . <i>時間</i> .xml 例如： SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml

- 5 按一下「輸出」。
- 6 當出現提示時，指定輸出之搜尋結果檔案的儲存位置。
- 7 輸出完成後，按一下「關閉視窗」。

修改搜尋準則

- 1 按一下頁面底部的「修改搜尋」。
這可讓您返回先前的搜尋頁面對您的搜尋準則進行編輯。
- 2 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ [第 B.2 節「執行基本搜尋」](#) (第 78 頁)
 - ◆ [第 B.3 節「執行進階搜尋」](#) (第 78 頁)

B.5 使用已儲存的搜尋

移至「目錄搜尋」時，會依預設顯示「我已儲存的搜尋」頁面，本節描述已儲存搜尋的處理方式。

B.5.1 列出已儲存的搜尋

- 1 按一下「目錄搜尋」頁面底部的「我已儲存的搜尋」按鈕。「我已儲存的搜尋」頁面隨即顯示。

B.5.2 若要執行已儲存的搜尋

- 1 在「我已儲存的搜尋」清單中，找到想要執行的已儲存搜尋。
- 2 按一下該筆儲存搜尋的名稱 (或按一下該列的開始處)。
搜尋結果隨即顯示。
若要瞭解下一步如何進行，請參閱[第 B.4 節「處理搜尋結果」](#) (第 84 頁)。

B.5.3 編輯已儲存的搜尋

- 1 在「[我已儲存的搜尋](#)」清單中，找到想要修改的已儲存搜尋。
- 2 在該儲存的搜尋列中，按一下「[編輯](#)」。
這可帶您前往搜尋頁面對搜尋準則進行編輯。
- 3 根據以下章節的指示修改搜尋準則：
 - ◆ [第 B.2 節「執行基本搜尋」](#) (第 78 頁)
 - ◆ [第 B.3 節「執行進階搜尋」](#) (第 78 頁)
- 4 若要儲存變更的搜尋，請參閱[第 B.4 節「處理搜尋結果」](#) (第 84 頁)。

B.5.4 刪除已儲存的搜尋

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