

Dell™ One Identity Manager 7.1.3




Web Portal Anwenderhandbuch



© 2016 Dell Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt ist durch US-amerikanische und internationale Urheberschutzgesetze und Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt. Dell™, das Dell-Logo und Dell™ One Identity Manager, Active Roles, Dell™ One Identity Password Manager und Dell™ One Identity Cloud Access Manager sind Marken von Dell Inc. in den USA und/oder anderen Gerichtsbarkeiten. Microsoft, Outlook, Active Directory, Azure, SharePoint, SQL Server, Forefront, Internet Explorer, Visual Studio, Windows Server, Windows PowerShell, Windows Vista and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. SAP, SAP R/3, SAP NetWeaver Application Server, SAP HANA und BAPI sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern. IBM, DB2, RACF, Notes, Domino and LotusScript are registered trademarks of International Business Machines Corporation. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries. Oracle, MySQL and Java are trademarks or registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. UNIX is a registered trademark of The Open Group. Mono ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern. Apache and Apache HTTP Server are trademarks of The Apache Software Foundation. Firefox is a registered trademark of the Mozilla Foundation. Safari is a registered trademark of Apple Inc. Chrome und Google sind eingetragene Marken von Google Inc., Verwendung mit Genehmigung. CA ACF2 and CA Top Secret are trademarks or registered trademarks of CA Technologies Inc. Alle anderen in diesem Dokument erwähnten Marken und Namen können Marken der jeweiligen Rechtsinhaber sein.

Legende

-  **VORSICHT:** Das Symbol VORSICHT weist auf eine mögliche Beschädigung von Hardware oder den möglichen Verlust von Daten hin, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.
-  **WARNUNG:** Das Symbol WARNUNG weist auf mögliche Personen- oder Sachschäden oder Schaden mit Todesfolge hin.
-  **WICHTIG, HINWEIS, TIPP, MOBIL, oder VIDEO:** Ein Informationssymbol weist auf Begleitinformationen hin.

One Identity Manager Web Portal Anwenderhandbuch

Aktualisiert: November 2017

Version: 7.1.3

Inhalt

Erste Schritte mit dem One Identity Manager Web Portal	8
An- und Abmelden	10
Überarbeiten der Kontaktdaten	11
Sprachkultur einstellen für Ihr Web Portal	12
Navigieren im Web Portal	12
Entdecken Sie die Startseite	13
Benutzung der Menüleiste	13
Über offene Positionen entscheiden	15
Hauptbereiche	15
Symbole zur Menüführung im Web Portal	17
Leichtes Navigieren mit Tastenkombinationen und Hilfstasten	18
Tipps im Umgang mit dem Web Portal	20
Wie Sie eine Suche ausführen	20
Sortieren	24
Mit Lesezeichen arbeiten	25
Einen Filter anwenden	26
Mit benutzerdefinierten Filterbedingungen arbeiten	29
Eine Ansicht exportieren	33
Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht	34
Bedienung eines Hyper Views in der mobilen Ansicht	35
Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht	37
Arbeiten mit dem Web Portal	38
Vornehmen und Verwalten von Bestellungen	38
Eine Bestellung vornehmen	39
Bestellung über die Suchfunktion ausführen	39
Bestellung über eine Servicekategorie	40
Bestellung von Produkten mit abhängigen Produkten	41
Bestellung aus einer Vorlage	42
Bestellung über einen Referenzbenutzer	43
Bestellungen für einen anderen Empfänger	43
Bestellungen für eine Subidentität	44
Bestellungen verlängern	44
Bestellung wiederholen	45
Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen	45
Bestellung eines Starling 2FA Token	47

Bestellung von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern	48
Sonderbestellungen	48
Weitere Bestellmöglichkeiten - Gruppe bestellen	48
Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens	49
Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens	50
Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten innerhalb Ihres Einkaufswagens	52
Wie Sie eine Bestellung in die Merkliste legen oder aus der Merkliste in den Einkaufswagen legen	52
Wie Sie eine Bestellung absenden, den Gültigkeitszeitraum festlegen oder die Priorität festlegen	53
Wie Sie mit Bestellungen umgehen, die nicht abgesendet werden können	55
Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung	55
Bestellungen abbestellen	57
Bearbeiten offener Bestellungen	57
Einzelne Bestellungen genehmigen, ablehnen oder stornieren	59
Ansehen der gesamten Bestellungen und alle genehmigen	60
Entscheiden über offene Bestellungen einer Active Directory® Gruppe	60
Entscheiden über die Zuweisung eines neuen Managers	61
Anfrage stellen, löschen, Hold-Status aufheben	62
Entscheidung umleiten, delegieren, Entscheider hinzufügen	63
Offenen Bestellungen zusätzliche Positionen hinzufügen	64
Bestätigen der Nutzungsbedingungen der eigenen Bestellung	64
Offene Bestellungen durch zentrale Entscheidergruppe bearbeiten	65
Offene Anfragen beantworten	66
Ansicht der Genehmigungshistorie	66
Priorität einer Bestellung ändern	67
Gültigkeitszeitraum bearbeiten	68
E-Mail-Benachrichtigungen bestellen	69
Delegieren von Rollen	70
Delegierungen verwalten	70
Delegierungen löschen	72
Delegierungshistorie aufrufen	73
Anlegen neuer Calls	73
Callhistorie aufrufen	74
Berichte im Web Portal erstellen und bearbeiten	74
Eigene Berichte einsehen und bearbeiten	76
Meine Geräte einsehen, bearbeiten und hinzufügen	77
Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“	80
Unternehmensstrukturen verwalten	80
Verwalten von Geschäfts- und Systemrollen	81

Durchführen eines Zustandsvergleichs von einer Unternehmensstruktur	83
Zurücksetzen einer Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand	83
Einsehen historischer Daten zu Systemrollen	84
Verwalten von Systemberechtigungen	85
Verwalten von anderen Diensten	88
Verantwortung für eine Gruppe übernehmen	89
Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen ..	90
Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen	91
Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten	92
Offene Attestierungsvorgänge zu Organisationen, Geschäftsrollen und Systemberechtigungen ansehen	93
Erinnerung an Attestierer senden	94
Schlagworte für Leistungspositionen anlegen	94
Verwalten von Rollen	95
Vergleichen und Zusammenführen von Rollen	95
Aufspalten einer Rolle	96
Wiederherstellen gelöschter Rollen	99
Eigentümer zuweisen	100
Verwalten von Mitarbeitern	101
Mitarbeiter hinzufügen	101
Mitarbeiterdaten bearbeiten	102
Mitgliedschaften eines Mitarbeiters bearbeiten	102
Delegierungen eines Mitarbeiters bearbeiten	103
Berechtigungen und Mitgliedschaften eines Mitarbeiters ansehen	103
Risikoindex eines Mitarbeiters ansehen	103
Details über die Zuweisung einer Berechtigung eines Mitarbeiters ansehen	104
Offene Attestierungsvorgänge eines Mitarbeiters ansehen	104
Erinnerung an Attestierer senden	104
Mitarbeitern einen neuen Manager zuweisen	105
Durchführen eines Zustandsvergleichs von einem Mitarbeiter	105
Verwalten von Geräten für Mitarbeiter	106
Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern	106
Zugreifen auf andere Anwendungen	107
Wie Sie Informationen erhalten und Ansichten, Berichte und Statistiken nutzen	108
Hilfe nutzen	108
Informationen zur aktuellen Verbindung	108
Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden	109
Statistiken	109
Heatmap	111

Welche Statistiken gibt es?	112
Übersicht kritischer Objekte	113
Compliance	113
Risiko	114
Richtlinien	115
Organisation	116
IT Shop	116
Attestierungen	117
Zielsysteme	118
Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten	119
Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen	119
Ihre Übersicht	119
Persönliche Daten	120
Meine Aktionen	120
Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen	121
Meine Verantwortlichkeiten	121
Auditierung	122
Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten	123
Stammdaten	123
Übersicht	124
Berechtigungen	124
Anträge	124
Risiko	125
Historie	125
Attestierungen	128
Mitgliedschaften	129
Nutzung	129
Compliance	130
Berichte generieren	130
Berichte einsehen, abonnieren und bearbeiten	130
Berichte ansehen im Web Portal	133
Auditierungsaktivitäten und Verwaltung von Compliance	135
Auditierung - Details eines Mitarbeiters	135
Entscheidungen eines Mitarbeiters	137
Mitgliedschaften eines Mitarbeiters	137
Auditierung - Rollen und Berechtigungen	138
Auditierung - Bestellungen	139
Auditierung - Entscheidungen	140
Auditierung - Attestierungen	140

Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung	141
Verwalten von Compliance	141
Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten	143
Attestierungen durchführen	145
Verwalten von Attestierungsrichtlinien	145
Erinnerungsnachricht an Attestierer senden	147
Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie	147
Hinzufügen oder Entfernen einer Bedingung an einer Richtlinie	148
Anlegen einer Bedingung für besondere Datenabfrage	149
Bearbeiten einer Bedingung einer Richtlinie	150
Anzeigen der zu attestierenden Objekte nach Anwendung eines Filters	150
Aktualisieren der Objektauswahl in der Ansicht	151
Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie	151
Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie auf Basis einer bestehenden Richtlinie	152
Verknüpfungsart der Objekte auswählen	152
Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen	153
Attestierungen durch zentrale Entscheidergruppe bearbeiten	157
Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen	158
Ansehen eigener Attestierungsrichtlinien	158
Anzeigen von Compliance Frameworks	159
Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen	159
Offene Verletzungen bearbeiten	159
Anzeigen von Regel- und Richtlinienverletzungen	162
Finden Sie Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen (Regelanalyse und kritische Funktionen)	163
Administration	165
Aufgaben eines Zielsystemadministrators	165
Administration von Geschäftsrollen	166
Administration von Organisationen	167
Informationen zu Dell	169
Kontaktaufnahme zu Dell	169
Technische Supportressourcen	169
Index	170

Erste Schritte mit dem One Identity Manager Web Portal

Das Standard Web Portal ist Bestandteil einer Internet-Anwendung und wird für den Benutzer über einen Internet Browser angezeigt. Voraussetzung dafür ist ein entsprechend eingerichteter Webserver sowie eine eingerichtete und mit Nutzdaten gefüllte One Identity Manager Datenbank. Mit dem Standard Web Portal können Produkte bestellt und abbestellt, sowie befristet gültige Bestellungen verlängert werden. Autorisierte Personen haben die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen, Attestierungen vorzunehmen, Regelverletzungen zu sehen sowie Ausnahmegenehmigungen zu erteilen oder zu verweigern. Des Weiteren können das zentrale Kennwort geändert und Statistiken aufgerufen werden.

Abhängig von Ihrer Rolle und der Sicherheitsstufe, können Sie im Web Portal folgende Aufgaben ausführen.

- Bestellen von Zugriff auf Ressourcen
- Verfolgen des Bestellungsverlaufs
- Annehmen und ablehnen der Bestellungen, die von Ihren Mitarbeitern ausgelöst wurden
- Abonnieren von Berichten
- Verwalten von Regelverletzungen
- Anzeigen von Berichten und Statistiken über Ressourcen oder Rollen, denen Sie oder Ihre Mitarbeiter zugeordnet sind

Das Standard Web Portal ist uneingeschränkt funktionsfähig unter Beachtung folgender Hinweise.

Tabelle 1: Unterstützte Browser für die Desktop- und mobile Ansicht des Web Portal

Browser	Windows	MacOSX	IOS	Android	Windows Phone (SF)
Internet Explorer®	ab Version 10.0				aktuelle Version
Firefox®	(Release Channel)			aktuelle Version	
Chrome™	(Release Channel)			aktuelle Version	
Safari®		aktuelle Version	aktuelle Version		
Microsoft® Edge	(Release Channel)				(Release Channel)

- ① **HINWEIS:** Aktivieren Sie JavaScript in Ihrem Browser, um das Web Portal uneingeschränkt nutzen zu können.
- ① **HINWEIS:** Die Verwendung anderer Browser oder vorhergehender Versionsstände kann zu einer eingeschränkten Nutzbarkeit führen.
- ① **HINWEIS:** Für die Einrichtung eines Internet Information Services und die Veröffentlichung des One Identity Manager Standard Web Portal steht das Programm Web Installer zur Verfügung. Eine Anleitung zu diesem Programm finden Sie im Dell One Identity Manager Installationshandbuch.

Serverseitig wird folgende Softwareinstallation erwartet:

- Apache™ 2.0 oder 2.2 mit den Modulen mod_mono, rewrite, ssl (optional)
- Mono® ab Version 4.6 oder höher
- Internet Information Services ab Version 7 und
- Microsoft® .NET Framework Version 4.5.2 oder 4.6.1

Tabelle 2: Zusätzliche Systemanforderungen bei Einsatz einer Oracle Datenbank

Zusätzliche Windows® Betriebssysteme
Software

- Oracle Client Tools

Die Version sollte mindestens der Version der eingesetzten Datenbank entsprechen. Beachten Sie hierbei die Empfehlungen von Oracle bezüglich der einzusetzenden Client Tools.

In einer 64-Bit-Umgebung werden die Oracle Clients in der 64-Bit-Version und der 32-Bit-Version benötigt.

- ① **HINWEIS:** Die Verwendung von Oracle Client Tools wird vom Web Designer nur unter Windows® Betriebssystemen unterstützt.
- ① **HINWEIS:** Wenn eine Direktverbindung zur Oracle Datenbank per TCP/IP möglich ist, kann auf den Oracle Client verzichtet werden. Der im Web Designer integrierte Oracle Konnektor stellt die Verbindung zur Datenbank her.
- ① **HINWEIS:** Bei Einsatz von Oracle® Real Application Clusters sowie anderen Oracle Datenbankkonfigurationen, die entweder
 - eine Angabe mehrerer „ADDRESS“ Einträge für einen „net_service_name“ in der clientseitigen `tnsnames.ora`
 - oder
 - zusätzliche Einträge in der clientseitigen `sqlnet.ora`
 erfordern, sollte der Zugriff auf die Oracle Datenbank über den Oracle Client erfolgen.

- ① **TIPP:** Das Standard Web Portal wird in den Sprachen Deutsch und Englisch ausgeliefert. Dazu genügt es, die entsprechenden Übersetzungen einzupflegen. Jeglicher Arbeit mit dem One Identity Manager Standard Web Portal geht eine Authentifizierung voraus. Die möglichen Authentifizierungsverfahren entsprechen den Verfahren, die auch für alle anderen One Identity Manager Werkzeuge einsetzbar sind. Einige Authentifizierungsverfahren bieten dabei die Möglichkeit, auf eine Login-Maske zu verzichten und die bereits bei der Anmeldung am Computer eingegebenen Authentifizierungsinformationen zu nutzen (Single Sign-on).

Für eine optimale Darstellung der grafischen Benutzeroberfläche empfehlen wir eine minimale Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe. Für die mobile Ansicht, zum Beispiel bei der Verwendung von einem Tablet, empfehlen wir eine Display-Größe von mindestens 9,7 Zoll.

An- und Abmelden

Um mit dem Web Portal arbeiten zu können, müssen Sie sich am System anmelden. Wenn Sie noch kein Konto besitzen, können Sie eines zur Nutzung des Web Portal bestellen. Zur Anmeldung müssen Sie die URL des Web Portal Ihres Unternehmens kennen. Ihr Systemadministrator kann Ihnen diese Informationen geben.

① | **HINWEIS:** Das Standard Web Portal ist über den Web Designer konfigurierbar und erweiterbar.

Um sich das erste Mal am System anzumelden

1. Öffnen Sie die Anmeldeseite des Web Portal, in dem Sie in der Adresszeile des Webbrowsers die URL-Adresse der Web Portal Seite eingeben.

Standardmäßig lautet die URL `http://<Servername>/Applikationsname/`, wobei <Servername> der Name des Servers ist, auf dem die Web Portal Anwendung installiert ist.

2. Klicken Sie **Neues Konto**.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichttextfelder **Nachname** und **Vorname** aus.
4. Erfassen Sie im Textfeld den angezeigten Captcha-Code oder wählen Sie bei Bedarf einen anderen Captcha-Code.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass Ihr Konto angelegt wurde. Notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse. Wurde Ihr Konto durch den zuständigen Manager genehmigt, erhalten Sie eine Nachricht mit Ihren benötigten Anmeldeinformationen.

Um über einen Webbrowser eine Verbindung zum Web Portal herzustellen

1. Öffnen Sie die Web Portal Seite, in dem Sie in der Adressleiste des Webbrowsers die URL-Adresse der Web Portal Seite eingeben.

Standardmäßig lautet die URL `http://<Servername>/Applikationsname/`, wobei <Servername> der Name des Servers ist, auf dem die Web Portal Anwendung installiert ist.

2. Erfassen Sie im Textfeld **Anmeldename** Ihren vollständigen Anmeldenamen.
3. Erfassen Sie im Textfeld **Kennwort** Ihr persönliches Kennwort.
4. Ändern Sie gegebenenfalls Ihre Sprache.

① | **HINWEIS:** Es besteht die Möglichkeit, das Web Portal in verschiedenen Sprachen auszuführen. Standardmäßig erfolgt die Auslieferung in Deutsch und Englisch.

5. Klicken Sie **Anmelden**.

① | **TIPP:** Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? Betätigen Sie die Schaltfläche **Passwort vergessen**. Anschließend werden Sie auf die Selbsthilfe-Seite des Dell™ One Identity Password Manager weitergeleitet. Weitere Informationen zum Zurücksetzen Ihres Kennwortes finden Sie im Handbuch One Identity Password Manager.

Um sich vom Web Portal abzumelden

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf Ihren Benutzernamen und anschließend auf **Abmelden**.
2. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ihr System kann Sie automatisch abmelden, wenn Sie über einen längeren Zeitraum nicht aktiv damit arbeiten.

Überarbeiten der Kontaktdaten


Sobald Ihre Kontaktdaten bei der Anmeldung am System erfasst worden sind, können diese jederzeit überarbeitet werden.

 **HINWEIS:** Hellgraue Textfeldeinträge sind nicht bearbeitbar.

Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Meine Einstellungen**.

Der Tabreiter **Persönliche Daten** ist vorausgewählt.


 **HINWEIS:** Ein Benutzer, der im Web Portal neben seiner Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzt, kann im Tabreiter **Persönliche Daten** über das Auswahlfeld **Identität** aus den Identitäten wählen.

Eine Änderungen Ihrer persönlichen Daten betrifft nur die gewählte Identität.


Das gilt ebenfalls für die Erstellung von Berichten. Erstellen Sie einen Bericht, wird der Bericht zur gewählten Identität erstellt.

2. Wählen Sie das gewünschte Textfeld und ergänzen oder berichtigen Sie die Eingaben.
3. Klicken Sie neben dem Eintrag **Land** den Link **Zuweisen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus den aufgelisteten Ländern.
- b. Klicken Sie den Filter, um Ihre Suche nach dem gewünschten Land einzugrenzen.

4. Klicken Sie neben dem Eintrag **Bild** auf .

Das Dialogfenster **Bild** wird angezeigt.

 **HINWEIS:** Abhängig von der Konfiguration und Ihren Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Anzegebild zu ändern.

5. Klicken Sie **Durchsuchen...**, um ein Foto auszusuchen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Übernehmen**.

Das ausgewählte Foto und weitere Instruktionen werden im Dialogfenster angezeigt. Sollte das Foto größer sein als 10 KB, müssen Sie das Foto zuschneiden.

6. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Foto bis ein Fadenkreuz erscheint, klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus diagonal nach unten über das Foto bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist.
7. Schneiden Sie das Foto mit **Auf Auswahl zuschneiden** zu und speichern Sie den Zuschnitt mit **Übernehmen**.
8. Klicken Sie im Tabreiter **Persönliche Daten** auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern.

Um Ihre Active Directory® Benutzerkonten zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Meine Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Active Directory® Benutzerkonten**.
3. Aktivieren Sie das gewünschte Active Directory® Benutzerkonto, wenn es mehrere gibt.
4. Bearbeiten Sie die Textfelder oder legen Sie weitere an.
5. Speichern Sie die Änderungen.

① **HINWEIS:** Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Active Roles Modul vorhanden ist. Dieses Modul bezieht sich auf die Active Roles Erweiterungen an Active Directory® Benutzerkonten.

Sprachkultur einstellen für Ihr Web Portal

Sie können im Web Portal einstellen in welcher Sprache Sie Ihre Anwendung bedienen möchten.

Um die Sprachkultur für Ihre Webanwendung einzustellen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Meine Einstellungen**.
Der Tabreiter **Persönliche Daten** ist vorausgewählt.
2. Klicken Sie neben dem Eintrag **Sprachkultur** auf **Ändern** und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.
Die Änderungen werden im Web Portal sofort wirksam.

① **HINWEIS:** Eine andere Möglichkeit die Sprachkultur zu ändern, ist die Einstellung über Ihren Browser. Die Browsereinstellungen sind nur wirksam, wenn in Ihrer Webanwendung keine Sprachkultur zugewiesen wurde.

Navigieren im Web Portal

Sind Sie einmal angemeldet, können Sie das Web Portal zum Ansehen und Verwalten von Informationen nutzen.

① **HINWEIS:** Welche Funktionalitäten des Standard Web Portal dem angemeldeten Nutzer zur Verfügung gestellt werden, wird über ein in der Datenbank hinterlegtes Rollenmodell gesteuert. Welchen Mitarbeitergruppen welche Funktionalitäten in der Standardauslieferung zur Verfügung gestellt werden, wird in den folgenden Kapiteln erläutert.

Das Web Portal stellt drei verschiedene Hauptmenüs zur Auswahl. Folgende Hauptmenüs stehen zur Verfügung.


- Meine Identität
- Access Governance
- Governance Administration

Das Menü **Meine Identität** beinhaltet Funktionen rund um den Aufgabenbereich des angemeldeten Benutzers. Dies sind Funktionen wie Geschäftsvorfälle, Verantwortlichkeiten und verantwortete Mitarbeiter.

Das Menü **Access Governance** stellt Funktionen zur (unternehmensweiten) Datenanalyse bereit. Hier können die speziell verantwortlichen Personen, Daten und Statistiken unter anderem zu den Themen **Compliance**, **Attestierungen**, **Risiko** einsehen.

Das Menü **Governance Administration** stellt Funktionen zur Systemadministration bereit.

Um ein Hauptmenü auszuwählen

1. Klicken Sie im Kopfbereich über der Menüleiste auf .
Ein Menü mit den zur Verfügung stehenden Hauptmenüs wird angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Hauptmenü.

Entdecken Sie die Startseite

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird die Startseite angezeigt. Die Startseite besteht aus folgenden Komponenten:

- **Kopfleiste**
Die Kopfleiste befindet sich neben dem Firmenlogo im oberen Bildschirmbereich. Sie können von hier aus eine Übersicht mit Ihren persönlichen Daten, Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen aufrufen.
- **Navigationspfad**
Im Navigationspfad (oder auch Breadcrumb-Navigation genannt) wird der aktuell verwendete Menüpunkt angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche **Start** gelangen Sie wieder auf die Startseite. Benutzer, die ein Vorleseprogramm zur Bedienung des Web Portal verwenden, können über einen unsichtbaren Link, der sich auf jeder Seite im Kopfbereich befindet, direkt zum Navigationsbereich gelangen.
- **Menüleiste**
Die Menüleiste wird im linken Bildschirmbereich angezeigt und bietet verschiedene Menüs mit weiteren Menüpunkten zum Navigieren an.
- **Hauptbereich**
Der Hauptbereich der Startseite besteht aus zwei Teilbereichen (Frames).

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Benutzung der Menüleiste](#) auf Seite 13
- [An- und Abmelden](#) auf Seite 10
- [Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen](#) auf Seite 121
- [Hauptbereiche](#) auf Seite 15

Benutzung der Menüleiste

Im linken Bildschirmbereich befinden sich das Logo und die Menüleiste. Die Menüpunkte werden durch Anklicken des jeweiligen Menüs angezeigt. Nach dem Öffnen des Menüs können Sie Ihre gewünschte Tätigkeit

durch Anklicken des Menüpunktes in der Menüleiste oder direkt über die angezeigten Aktionen im Hauptbereich ausführen.

- ① **HINWEIS:** Die Anzahl der angezeigten Menüs und Menüpunkte, die zur Verfügung stehen, ist abhängig von der Systemkonfiguration und Ihren Berechtigungen. Weitere Informationen zur Vergabe der Berechtigungen finden Sie im Dell One Identity Manager Referenzhandbuch für den Web Designer und zur Konfiguration von Komponenten im Dell One Identity Manager Konfigurationshandbuch.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Personen Zugriff auf die einzelnen Menüs haben. Voraussetzung für die Sichtbarkeit einzelner Menüs und Menüpunkte ist die Aktivierung des Konfigurationsparameters QER\IT Shop. In der Standardinstallation ist der Konfigurationsparameter aktiviert und der IT Shop ist verfügbar. Ist der Konfigurationsparameter nicht aktiviert, dann aktivieren Sie den Konfigurationsparameter im Designer und kompilieren Sie die Datenbank. Ausführliche Informationen finden Sie im Dell One Identity Manager Konfigurationshandbuch.

- ② **HINWEIS:** Welche Menüpunkte Sie sehen, hängt auch davon ab, welches Hauptmenü Sie ausgewählt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren im Web Portal](#) auf Seite 12.

In den folgenden Tabellen werden die zugehörigen Menüpunkte zu den Hauptmenüs **Meine Identität**, **Access Governance** und **Governance Administration** angezeigt. Der Menüpunkt **Mein Profil** ist, unabhängig davon welches Hauptmenü ausgewählt wurde, in der Kopfleiste aufrufbar.

Tabelle 3: Sichtbare Menüs - Kopfleiste

Menü	Mitarbeiter	Manager / Mitarbeiter mit Verantwortlichkeiten	Externe Prüfer
Mein Profil	Ja	Ja	

Tabelle 4: Sichtbare Menüs - Hauptmenü "Meine Identität"

Menü	Mitarbeiter	Manager / Mitarbeiter mit Verantwortlichkeiten	Externe Prüfer
Meine Aufgaben	Ja	Ja	
Meine Verantwortlichkeiten		Ja	
Meine Aktionen	Ja	Ja	
Servicekatalog	Ja	Ja	

Tabelle 5: sichtbare Menüs - Hauptmenü "Access Governance"

Menü	Mitarbeiter	Manager / Mitarbeiter mit Verantwortlichkeiten	Externe Prüfer
Compliance		Ja	
Auditierung		Ja	Ja

Tabelle 6: Sichtbare Menüs - Hauptmenü "Governance Administration"

Menü	Mitarbeiter	Manager / Mitarbeiter mit Verantwortlichkeiten	Externe Prüfer
Administration		Ja	ja
Überwachte Daten		Ja	Ja

Über offene Positionen entscheiden

Neben dem Menü **Meine Aufgaben** kann eine Zahl angezeigt werden. Sie ist die Summe aller offenen Positionen, für die Sie verantwortlich sind und eine Entscheidung fällen müssen. Diese Positionen werden als Untermenüeintrag im Menü **Meine Aufgaben** angezeigt und im Hauptbereich auf der rechten Seite unterhalb der Lesezeichen. Steht neben dem Untermenüeintrag eine Zahl, ist hier Ihre Aktion erforderlich. Das kann zum Beispiel bedeuten, dass Sie über eine offene Bestellungen eine Entscheidung treffen müssen. Offene Positionen sind in der Regel offene Bestellungen, offene Anfragen oder offene Attestierungen.

Um über offene Positionen zu entscheiden

1. Öffnen Sie im Menü **Meine Aufgaben** ein Untermenü, hinter dem eine Zahl steht.
Eine Ansicht mit offenen Positionen wird angezeigt.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die offene Position mit Klick auf .
 - b. Lehnen Sie die offene Position ab mit Klick auf .
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Fahren Sie fort wie in Schritt 2 beschrieben.
 - b. Klicken Sie **Weiter** und in der Ansicht **Entscheidungen** auf **Entscheidungen speichern**.
Die Zahl neben dem Menüeintrag mit der offenen Position wird nicht mehr angezeigt oder verringert sich.

Hauptbereiche

Die Startseite des Hauptbereichs **Meine Identität** gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Aufgaben und die Produkte, die Sie bestellen können. Grundsätzlich ist dieser Teil der Startseite in weitere Teilbereiche eingeteilt. Diese Teilbereiche sind:

- Servicekatalog
In diesem Bereich finden Sie eine Auswahl an Servicekategorien, in denen Sie bestellen können. Die Auswahl an Servicekategorien hängt von Ihren zugewiesenen Rechten und Berechtigungen ab. Sie können die einzelnen Kategorien anklicken und auf die entsprechende Bestellseite gelangen. Auf der Bestellseite werden die zur gewählten Servicekategorie gehörenden Produkte angezeigt.
- Verantwortlichkeiten
Dieser Bereich zeigt verschiedene Statistiken aus den Verantwortlichkeiten an. Die einzelnen Statistiken sind anklickbar. Statistiken, die nicht auf den ersten Blick Platz auf der Startseite finden, erreichen Sie über das Pfeilsymbol am rechten Rand der Seite.

- Lesezeichen

Auf der rechten Seite des Hauptbereiches werden unter anderem Ihre gesetzten Lesezeichen als Liste angezeigt. Sie können diese Produkte oder Aufgaben anklicken und zur weiteren Bearbeitung auf die entsprechende Seite gelangen oder mithilfe der Schaltfläche **Entfernen** aus der Liste löschen.

- Offene Bestellungen

Dieser Bereich befindet sich ebenfalls auf der rechten Seite des Hauptbereiches. Es werden die letzten 5 getätigten offene Bestellungen angezeigt. Diese Bestellungen sind anklickbar. Über den Link **Zu den ausstehenden Bestellungen** gelangen Sie auf die Seite mit den offenen Bestellungen mit allen offenen Bestellungen.

- Offene Attestierungen

Dieser Bereich befindet sich ebenfalls auf der rechten Seite des Hauptbereiches. Es werden die letzten 5 getätigten offenen Attestierungen angezeigt. Diese Attestierungen sind anklickbar. Über den Link **Zu den ausstehenden Attestierungsvorgängen** gelangen Sie auf die Seite mit den offenen Attestierungen.

Die Startseite des Hauptbereichs **Access Governance** zeigt folgende Teilbereiche an, vorausgesetzt Sie haben verantwortliche Rechte dafür.

- Compliance

Mit dem Manager können Regeln zur Einhaltung und Überwachung von regulatorischen Anforderungen definiert und Regelverletzungen automatisiert behandelt werden. Die Regeln werden für das Auffinden von Regelverletzungen und zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet.

- Risiko

Einträge können zugewiesene Eigenschaften enthalten, die einen Risikoindex besitzen. Diese fließen im Manager in die Risikoanalyse mit ein. Sie können sehen, welche Faktoren für den ausgewählten Eintrag zur Bewertung beitragen.

- Richtlinien

Hier erhalten Sie Informationen über Richtlinien und Richtlinienverletzungen.

- Organisation

Hier erhalten Sie Informationen über Abteilungen in Ihrem Verantwortungsbereich wie Mitarbeiterkonten, Mitarbeiter, Regelverletzungen, offene Bestellungen und die Top 10 Berechtigungen und Rollen.

- IT Shop

Der IT Shop ist ein Instrument, den Mitarbeiter benutzen, um Bestellungen auszuführen. Sie erhalten Informationen über die Beliebtheit und Besitzer der Produkte. Außerdem erfahren Sie wie schnell Bestellungen bearbeitet wurden und wie häufig bestellt wurde.

- Attestierungen

In verschiedenen Attestierungsrichtlinien wird festgelegt, für welche Objekte attestiert wird, wer attestiert und wie oft attestiert wird.

- Zielsysteme

Hier können Sie sehen, welche Personen, die im Manager zugewiesen wurden, Zugriff auf Netzwerkressourcen besitzen.







Der Hauptbereich **Governance Administration** besitzt keine Startseite. Hier befinden sich folgende Menüs.

- **Risikobewertung**
In diesem Menüpunkt werden Risikoindex-Berechnungsvorschriften aufgelistet. Sie können diese einsehen und bearbeiten. Risikobewertung ist ein Untermenüpunkt des Menüs **Administration**.
- **Attestierungsrichtlinien**
Hier können Sie eine Auflistung von Attestierungsläufen einsehen und das Ablaufdatum ändern oder Erinnerungsmails an den Attestierer versenden. In einer weiteren Auflistung können Sie vorliegende Attestierungsrichtlinien einsehen und bearbeiten oder neue Attestierungsrichtlinien anlegen. Attestierungsrichtlinien ist ein weiterer Untermenüpunkt des Menüs **Administration**.
- Das Menü **Identity Management** bietet die Untermenüpunkte **Organisation** und **Geschäftsrollen**. In diesen Menüs können Sie gelöschte Rollen wiederherstellen und bearbeiten.
- Im Menü **Zielsysteme** befindet sich der Untermenüpunkt **Systemberechtigungen**.

Symbole zur Menüführung im Web Portal

In der Kopfleiste des Web Portal stehen Ihnen einige Schaltflächen zur Verfügung, über die Sie schnell und unkompliziert Funktionen und Einstellungen erreichen können. In der folgenden Tabelle werden diese Schaltflächen aufgezählt und erläutert, welche Funktionen und Einstellungen Sie darüber erreichen.

Tabelle 7: Symbole in der Kopfleiste des Web Portal

Symbol	Funktion
	<p>Neben diesem Symbol wird der Name des angemeldeten Benutzers angezeigt. Mit einem Klick auf  öffnen Sie ein Kontextmenü mit weiteren Menüeinträgen. Folgende Menüeinträge können ausgewählt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mein Profil • Meine Einstellungen • Abmelden <p>Über Mein Profil erreichen Sie die Ansicht Übersicht mit einem Überblick über Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen.</p> <p>Über den Menüeintrag Meine Einstellungen erreichen Sie die Ansicht Meine Einstellungen mit Ihren persönlichen Daten, die Sie einsehen und bearbeiten können. In dieser Ansicht stehen Ihnen weitere Tabreiter zur Verfügung, über die Sie Einstellungen zu Ihren E-Mail-Benachrichtigungen und Berichten vornehmen können.</p> <p>Über den Menüeintrag Abmelden können Sie sich aus dem Web Portal abmelden.</p>
	<p>Neben diesem Symbol wird die Anzahl Ihrer Bestellungen angezeigt, die noch in Ihrem Einkaufswagen liegen. Klicken Sie auf , um Ihren Einkaufswagen aufzurufen und abzusenden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens auf Seite 49.</p>
	<p>Dieses Symbol wird in der Kopfleiste angezeigt, wenn Lesezeichen im Web Portal angelegt wurden. Wird in der Kopfleiste  angezeigt, können Sie mit einem Klick darauf die angelegten Lesezeichen anzeigen und aufrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Lesezeichen arbeiten auf Seite 25.</p>

Symbol	Funktion
--------	----------



Über dieses Symbol öffnen Sie das Kontextmenü **Info** mit weiteren Menüeinträgen. Diese Menüeinträge sind folgende.

- Telefonbuch
- Hilfe
- Verbindung
- Zu mobiler Ansicht wechseln *
- Info

* Dieser Menü-Eintrag heißt in der mobilen Ansicht "Zu Desktop-Ansicht wechseln".

Über den Menüeintrag **Telefonbuch** rufen Sie das Adressbuch des Unternehmens auf.

Über **Hilfe** öffnen Sie die kontextabhängige Hilfe. In der Hilfe steht der vollständige Inhalt des Web Portal Handbuchs zur Verfügung.

Über den Menüeintrag **Verbindung** öffnen Sie ein Dialogfenster mit detaillierten Informationen zu Ihrer Verbindung der Webanwendung. Die detaillierten Informationen werden verteilt in den Tabreitern **Systembenutzer**, **Rechtegruppen** und **Programmfunktionen** angezeigt.

Über **Zu mobiler Ansicht wechseln** wechseln Sie in die mobile Ansicht des Web Portal.

Weitere Informationen finden Sie unter [Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht](#) auf Seite 34.

Leichtes Navigieren mit Tastenkombinationen und Hilfstasten

Einfache Kommandos

Tabelle 8: Übersicht der einfachen Kommandos

Tabulator	Navigieren zwischen einzelnen Elementen.
ENTER oder gegebenenfalls Leertaste	Bestätigen der Eingabe.
Rückschritt- oder Backspace-Taste	Navigieren zur vorherigen Seite.
ALT + Pfeiltaste „links“ oder „rechts“	Navigieren zur vorherigen oder nächsten Seite.

① **HINWEIS:** Beachten Sie, dass Browser sich unterschiedlich verhalten können. Die hier beschriebenen Tastenkombinationen wurden mithilfe des Internet Explorer® 9 erstellt.

Navigieren auf der Startseite

Tabelle 9: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation

Tabulatortaste	Vorwärts navigieren.
SHIFT + Tabulatortaste	Rückwärts navigieren.

ENTER-Taste Ausführen einer Aktion.

Die Elemente auf der Startseite werden in folgender Reihenfolge ausgewählt.

1. Logo von One Identity Manager (Link zur Startseite).
2. Logo von Dell.
3. Einstellungen in der Überschriftenzeile.
4. Menü auf der linken Seite.
5. verschiedene Kategorien.

Das ausgewählte Element erkennen Sie an der Umrandung oder Unterstreichung des Textes.

Suchen Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld **Suchen** auswählen. Ist das Eingabefeld ausgewählt, verschwindet der Eintrag **Suchen** und Sie können in das Feld das Suchwort eingeben. Durch Drücken der ENTER-Taste, bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Einfache Elemente

Tabelle 10: Übersicht der verwendeten Elemente

Schaltfläche	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Schaltfläche und drücken Sie die ENTER-Taste, um die Aktion auszuführen.
Link	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Link und drücken Sie die ENTER-Taste, um eine neue Seite oder ein Dialogfenster zu öffnen.
Popup	Klicken Sie die ESC-Taste, wenn Sie das Popup-Fenster verlassen möchten ohne eine Aktion auszuführen. Um die Aktion auszuführen, klicken Sie die ENTER-Taste. Stehen mehr als zwei Aktionen zur Auswahl, navigieren Sie mit der Tabulator-Taste auf die gewünschte Aktion und Bestätigen Sie mit der ENTER-Taste.
Auswahlbox	Mithilfe der Tabulatortaste zur Auswahlbox navigieren. Das ausgewählte Element ändert seine Farbe. Drücken Sie die ALT + Pfeiltaste nach unten oder nach oben um die Auswahlbox vollständig zu öffnen. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Elementen wählen. Mit der Tabulatortaste können Sie die Auswahlbox verlassen. Ein Bestätigen der Auswahl durch Drücken der ENTER- oder Leertaste ist nicht nötig.
Textfeld	Zum gewünschten Textfeld navigieren. Ist die Texteingabe möglich, blinkt der Cursor und Sie können im Textfeld erfassen. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Textfeld verlassen. Ein Bestätigen der Eingabe durch Drücken der ENTER- oder Leertaste ist nicht nötig.
Tabreiter	Zum gewünschten Tabreiter navigieren und durch Drücken der Entertaste wird der Inhalt des Tabreiters angezeigt.
Checkbox	Eine aktivierte Checkbox bedeutet, dass eine Vorauswahl getroffen wird. Mithilfe der Leertaste können Sie die gewünschte Checkbox anwählen. Eine Mehrauswahl ist möglich.
Radio-Button	Mit dem Radiobutton können Sie eine Funktion aktivieren oder eine Auswahl treffen. Mithilfe der Leertaste können Sie einen Radiobutton auswählen. Keine Mehrauswahl möglich.

Erweiterte Komponenten

Tabelle 11: Übersicht der erweiterten Komponenten


Baumstruktur öffnen	Mithilfe der ENTER-Taste können Sie ein Baum-Element öffnen oder schließen. Das Plus-Zeichen neben dem Baum deutet darauf hin, das beim Drücken der ENTER-Taste das Element geöffnet wird. Das Minus-Zeichen bedeutet, dass das Element beim Drücken der ENTER-Taste geschlossen wird.
Kalender	Zum Pfeil neben der Datumsanzeige navigieren und mithilfe der Leertaste die Kalenderansicht öffnen. Das heutige Datum ist grau hinterlegt. Mithilfe der Tabulatortaste navigieren, um Monat und Jahr einzustellen. Mit STRG + ENTER wählen Sie einen Tag aus.

Tipps im Umgang mit dem Web Portal

Im Web Portal können Sie Informationen suchen, sortieren und filtern, bevor Sie sich diese in einer Übersicht anzeigen lassen. Ist Ihre Übersicht ein Hyper View, haben Sie die Möglichkeit die Shapes an eine beliebige Position zu schieben, um den maximalen Wert aus Ihrer Übersicht zu erhalten. In vielen Übersichten, Ergebnislisten und Informationsfenstern stehen gleiche Funktionen zur Verfügung. Diese werden in der folgenden Tabelle näher erläutert.

Wie Sie eine Suche ausführen

Viele Ansichten bieten die Möglichkeit nach dem aktuellen Kontext zu suchen. Zum Beispiel, wenn Sie sich die Ansicht Ihrer Ressourcen ansehen, können Sie gezielt nach einer Ressource suchen. Bei der Suche können Sie zwischen der einfachen Suche wählen, bei der Sie nur einen einzelnen Suchbegriff verwenden, oder die erweiterte Suche, bei der Sie mehrere Parameter für die Suche einsetzen können.

 **HINWEIS:** Bei der Suchfunktion ist die Beachtung der Groß- und Kleinschreibung nicht erforderlich.

Für die Volltextsuche im Web Portal helfen jedoch einige Regeln, die eine erfolgreiche Suche ermöglichen. In der folgenden Tabelle werden diese Regeln anhand von Beispielen beschrieben.

Tabelle 12: Regeln mit Beispielen für die Suche im Web Portal

Beispiel	Beschreibung
Max Mustermann	Findet Max Mustermann, aber nicht Max Meier. Ergebnisse einer Suchabfrage müssen ALLE einzelnen Begriffe der Abfrage enthalten. Es wird ein logisches "Und" verwendet.
Max OR Mustermann	Findet Albrecht Mustermann und Max Meier. Mit "OR" zwischen den Worten wird eine logische Oder-Verknüpfung erreicht. Die Ergebnisse dieser Suchabfrage enthalten mindestens einen der beiden Begriffe.
Max NOT Mustermann	Findet Max Meier, aber nicht Max Mustermann. Die Ergebnisse dieser Suchabfrage enthalten den hinter "NOT" stehenden Begriff nicht.
Ma*	Findet Max und Maria. Das * steht als Platzhalter für beliebig viele Zeichen zur Vervollständigung eines Begriffs.

Beispiel	Beschreibung
Ma?	Findet Max, aber nicht Maria. Das ? steht als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen zur Vervollständigung eines Begriffs.
"Max Mustermann"	Findet Ergebnisse, in denen die Begriffe "Max" und "Mustermann" aufeinander folgen. Ein Text in Anführungsstrichen ist in Ergebnissen als Phrase enthalten.
Max Mustermann~	Findet unter anderem Max Mustermann, aber auch ähnliche Ergebnisse werden angezeigt. Eine Tilde ~ hinter dem Suchbegriff, ermöglicht die Suche nach ähnlichen Ergebnissen. So können auch falsch geschriebene Begriffe in der Suchanfrage berücksichtigt werden. Steht hinter Tilde ~ eine Zahl zwischen 0 und 1 (mit Dezimalpunkt), kann die Ähnlichkeitsstufe als Parameter angegeben werden. Eine hohe Ähnlichkeitsstufe liefert Ergebnisse die dem Suchbegriff sehr ähnlich sind.

Um dem Benutzer möglichst schnell passende Suchergebnisse anzuzeigen, werden bereits während der Eingabe eines Wortes Suchergebnisse für mögliche Fortsetzungen der Worteingabe gefunden. Dies betrifft das abschließende Wort der Eingabe, wenn es nicht durch ein Trennzeichen abgeschlossen ist. Dieses Verhalten findet Anwendung wenn der Projektparameter `VI_Common_SqlSearch_PrefixLike` eingeschaltet ist.

Bei der Suche zerlegt der verwendete Suchindex den zu durchsuchenden Text in Tokens. Die Begriffe von Suchanfragen werden mit diesen Tokens verglichen.

Die Zerlegung in Tokens findet an Leerzeichen sowie an runden, eckigen Klammern und Kommas statt, wobei diese Trennzeichen wegfallen. Die zu verwendenden Trennzeichen sind über den Konfigurationsparameter `Common\Indexing\IndexNonTokenChars` einstellbar.

Der Konfigurationsparameter `Common\Indexing\IndexNonTokenChars` kann ergänzt werden, wenn bestimmte Zeichen im zu durchsuchenden Text eine gliedernde Funktion haben.

Es gibt noch eine alternative Tokenzerlegung, die verwendet wird, wenn der Konfigurationsparameter `Common\Indexing\IndexUseLegacyAnalyzer` aktiviert ist.

- ① **HINWEIS:** Die Zerlegung eines Tokens mit der alternativen Tokenzerlegung erfolgt bevorzugt in längere Tokens. Wenn beispielsweise die Zeichenfolge "Abteilung_01" ein Token ist, wird die Teilzeichenfolge "Abteilung" nicht als Token berücksichtigt.
- ① **HINWEIS:** Geänderte Konfigurationsparameter führen zu einem Neubau der Suchindexe und können einige Zeit in Anspruch nehmen.


Folgende Tokens werden erkannt.


Tabelle 13: Tokens bei der alternativen Tokenzerlegung

Token	Beschreibung mit Beispiel
Worte	Abfolge von Buchstaben und / oder Zahlen.
Aufzählungen	Durch Satzzeichen (_ / . ,) verbundene Worte von denen wenigstens jedes zweite eine Zahl enthält. Ein Beispiel ist Abteilung_01. Aufzählungen sind unter anderem auch Kommazahlen und IP-Adressen.

Token	Beschreibung mit Beispiel
E-Mail-Adressen	Die E-Mail-Adresse setzt sich häufig zusammen aus Vorname, Nachname, Firmenname und generische Top-Level-Domain (zum Beispiel .com). Die Reihenfolge oder Schreibweise des Vor- und Zunamens (zum Beispiel Verwendung von Initialen) können variieren. Das Sonderzeichen @ und das Satzzeichen . grenzen die einzelnen Bestandteile der E-Mail-Adresse nicht nur von einander ab, sondern verbinden diese. Sodass die E-Mail-Adresse als Token anerkannt wird. Beispiele für E-Mail-Adressen sind Ben.King@firma.com oder C.Harris@firma.com.
Hostnamen	Zum Beispiel website.xyz.com.
Akronyme	Zum Beispiel U. S. A.
Apostroph umgeben von Buchstaben	Zum Beispiel O'Reilly.
@, & umgeben von Buchstaben	Zum Beispiel Me&you.
Umlaute wie ä, ö, ü	Zum Beispiel Max Müller.


Um eine kontextunabhängige Suche durchzuführen

 **HINWEIS:** Die kontextunabhängige Hilfe steht im Web Portal überall zu jeder Zeit zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der Breadcrumb-Navigation in das Textfeld  und schreiben Sie den gesuchten Begriff.
2. Drücken Sie **Enter**.

Im Hauptbereich der Startseite wird das Suchergebnis angezeigt.


Um eine einfache Suche auszuführen

 **HINWEIS:** Die einfache Suche ist überall dort anwendbar, wo mehrere Einträge gelistet werden.

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie einen Eintrag aus der angezeigten Liste.
 - b. Wenden Sie einen Filter an, bevor Sie aus der Ergebnisliste einen Eintrag markieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Um eine erweiterte Suche auszuführen

 **HINWEIS:** Die erweiterte Suche steht beispielsweise an Stellen zur Verfügung, wo Bestellungen gelistet werden. Beispiele für diese Stellen wären der Tabreiter **Anträge** im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** | **Mitarbeiter** oder im Menü **Auditierung** | **Details eines Mitarbeiters**.

1. Klicken Sie über der Hauptdetailansicht **Erweiterte Suche**.
Folgende Sucheinstellungen sind möglich.
2. Klicken Sie **Suchen** oder drücken Sie die Taste **Enter**, um den Suchbefehl auszuführen.

Tabelle 14: Einstellungsmöglichkeiten bei der Erweiterten Suche

Kategorie	Einstellung	Beschreibung	Vorkommen
Bestellungen anzeigen	Von Ihnen für Sie durchgeführte Bestellungen. / Vom ausgewählten Mitarbeiter für sich selbst durchgeführte Bestellungen.	Bei aktivierter Einstellung.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellhistorie • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Tabreiter Anträge
	Von Ihnen durchgeführte Bestellungen für andere. / Vom ausgewählten Mitarbeiter für andere durchgeführte Bestellungen.	Bei aktivierter Einstellung.	
	Für Sie von anderen durchgeführte Bestellungen. / Von anderen für den ausgewählten Mitarbeiter durchgeführte Bestellungen.	Bei aktivierter Einstellung.	
	In Ihrem Zuständigkeitsbereich durchgeführte Bestellungen. / Bestellungen in vom ausgewählten Mitarbeiter verantworteten Strukturen.	Bei aktivierter Einstellung.	
Filterung nach Bestellnummer	Eingabefeld für gesuchte Bestellnummer.	Sucht nach eingetragener Bestellnummer.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellhistorie • Genehmigungshistorie • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Tabreiter Anträge • Auditierung - Bestellungen • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Tabreiter Entscheidungen - Tabreiter Entscheidungen • Auditierung - Entscheidungen

Kategorie	Einstellung	Beschreibung	Vorkommen
Bestellstatus	Ausgehend.	Sucht nach allen ausgegangen Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellhistorie • Genehmigungshistorie
	Genehmigt.	Sucht nach allen genehmigten Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Tabreiter Anträge • Auditierungen - Bestellung
	Abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt.	Sucht nach abgebrochenen, abgelehnten oder abbestellten Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Tabreiter Entscheidungen - Tabreiter Entscheidungen • Auditierung - Entscheidungen
Delegierungen	Gültig von.	Legt den Anfang des Zeitraumes fest.	<ul style="list-style-type: none"> • Delegierungshistorie
	Gültig bis.	Legt das Ende des Zeitraumes fest.	
	Delegierender.	Auswahl eines Delegierenden.	
	Empfänger der Delegierung.	Auswahl des Empfängers einer Delegierung.	
	Auch unwirksame Delegierungen anzeigen.	Bei aktivierter Einstellung.	

Sortieren

Um eine Tabelle zu sortieren

1. Klicken Sie in die Kopfleiste der Spalte, die Sie sortieren möchten.
Am rechten Rand der Spalte wird ▼ sichtbar.
2. Klicken Sie erneut in die Kopfleiste der Spalte, um den Inhalt der Spalte alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren.
Die Spalte wird sortiert.
3. Klicken Sie wiederholt in die Kopfleiste der Spalte, um eine gegenteilige Sortierung vorzunehmen.
Die Spalte wird erzeugt.

Um eine Tabelle nach mehreren Spalten zu sortieren

Beim Sortieren mehrerer Spalten können beliebig viele Spalten ausgewählt werden. Eine weitere Spalte wählen Sie mit gedrückter Strg-Taste und Mausclick aus.

- ① **HINWEIS:** Die zuletzt gewählte Spalte hat in der Sortierung die oberste Priorität. Möchten Sie nach einer bestimmten Spalte sortieren, wählen Sie diese Spalte zuletzt aus. Alle davor gewählten Spalten werden in die Sortierung mit einbezogen.


Tabelle 15: Mehrspaltige Sortierung

Handlung	Beschreibung
Erste Spalte auswählen.	Klicken Sie mit der Maustaste in die Kopfzeile der Spalte.
Weitere Spalte auswählen.	Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste und Maustaste in die Kopfzeile der Spalte.
Gegenteilige Sortierung vornehmen.	Klicken Sie wiederholt mit gedrückter Strg-Taste und Maustaste in die Kopfzeile der Spalte.
Sortierung aufheben/ neue Sortierung beginnen.	Klicken Sie in die Kopfzeile einer beliebigen Spalte, die in die neue Sortierung mit aufgenommen werden soll.

Mit Lesezeichen arbeiten


Einige Ansichten im Web Portal bieten Ihnen die Möglichkeit, Lesezeichen zu erstellen. Gesetzte Lesezeichen werden auf der Startseite und in der Kopfleiste des Web Portal angezeigt. Gesetzte Lesezeichen können dort, wo sie gesetzt wurden, oder auf der Startseite wieder gelöscht werden. Lesezeichen haben den Vorteil, dass Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung im Web Portal direkt an die Stelle navigieren können, an der Sie bei Ihrer letzten Anmeldung gearbeitet haben.

Um ein Lesezeichen zu setzen

- Wählen Sie zum Beispiel in der Ansicht **Systemberechtigungen** im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** einen Eintrag und erstellen Sie ein Lesezeichen mit Klick auf .

Der Link **Lesezeichen erstellen** wandelt sich in **Lesezeichen löschen**. Das Lesezeichen wird auf der Startseite und in der Kopfleiste angezeigt.

Um ein gesetztes Lesezeichen aufzurufen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie auf der Startseite auf das Lesezeichen, um es sich genauer anzusehen.
 - b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf  und wählen Sie den gewünschten Lesezeicheneintrag aus.

Die Seite mit den Daten wird angezeigt, auf der Sie das Lesezeichen gesetzt haben.


Um ein Lesezeichen zu löschen

- ① **HINWEIS:** Sie müssen das Lesezeichen aufrufen, um es zu löschen.

- Löschen Sie das Lesezeichen mit Klick auf .


Der Link **Lesezeichen löschen** wandelt sich in **Lesezeichen erstellen**. Das Lesezeichen wird nicht mehr auf der Startseite oder in der Kopfleiste angezeigt.

Einen Filter anwenden

Die Filterfunktion ist über  erreichbar und bietet eine Auswahl zwischen verschiedenen Filtern an. Sie steht in allen Spalten einer Tabelle zur Verfügung.

- ① **HINWEIS:** Die angebotenen Filter im Dialogfenster sind kontextabhängig und variieren. Sie können unter anderem nach einem Text, Zahlenwerten, festen Werten wie zum Beispiel nach dem Geschlecht, entweder "Ja" oder "Nein", Datumsangaben oder Objekten filtern.

Um einen Filter an einer Spalte anzuwenden

- Öffnen Sie ein Menü, das eine Ansicht mit Tabelle anzeigt.
- Klicken Sie an der gewünschten Spalte auf .

Um die Filterkriterien eines Textfilters anzuwenden

1. Erfassen Sie im Dialogfenster **Filterung auf ...** einen oder mehrere Suchbegriffe.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Textfilters eines der folgenden Kriterien.

Tabelle 16: Weitere Filterkriterien bei Verwendung des Textfilters

Filter	Beschreibung
Alle Wörter:	Es werden alle Suchbegriffe angezeigt, die alle eingegebenen Begriffe im Textfeld enthalten.
Beginnt mit ...:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die mit der eingegebenen Zeichenkette beginnen.
Endet mit ...:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die mit der eingegebenen Zeichenkette enden.
Mindestens ein Wort:	Es werden nur Ergebnisse angezeigt, die mindestens eines der eingegebenen Wörter enthält.

Um die Filterkriterien eines Zahlenfeldes anzuwenden

1. Erfassen Sie einen Wert im Zahlenfeld.
 - ① **HINWEIS:** Mithilfe der Pfeiltasten am Zahlenfeld können Sie den Wert einstellen.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Zahlenfeldes eines der folgenden Kriterien.




Tabelle 17: Weitere Auswahlkriterien bei Verwendung des Zahlenfeldes


Filter	Beschreibung
Mindestens:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die mindestens den eingegebenen Wert erreichen.
Kleiner als:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die kleiner als der eingegebene Wert sind.
Zwischen:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die zwischen den eingegebenen Werten liegen.


Um einen Objektfilter anzuwenden


1. Wählen Sie den Tabreiter **Objektfilter**.

Die Ergebnisse werden standardmäßig in einer Baumstruktur angezeigt.

- Öffnen Sie mit Klick auf  die Baumstruktur. Wiederholen Sie diesen Schritt gegebenenfalls, um weitere Objekte anzuzeigen.
- Wechseln Sie mit Klick auf  in die Listenansicht.
- Wechseln Sie mit Klick auf  zurück in die Baumstruktur.

2. Markieren Sie mit Klick auf  das gewünschte Objekt.

Das gewählte Objekt wird mit  gekennzeichnet und in der Hauptdetailansicht unter **aktuell** gelistet.

 **HINWEIS:** Um ein gewähltes Objekt wieder abzuwählen, klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf das Objekt.

3. Klicken Sie **Filterung auf**.

Der Filter wird angewendet und in der Ansicht die passenden Ergebnisse gelistet.

Um die Filterkriterien der Kalenderfunktion anzuwenden

1. Wählen Sie neben dem Textfeld aus dem Kontextmenü eines der folgenden Kriterien.

Tabelle 18: Weitere Filterkriterien bei Verwendung der Kalender-Funktion

Filter	Beschreibung
Nach:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die in der Vergangenheit dieses Datums liegen.
Vor:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die in der Zukunft dieses Datums liegen.
Zwischen:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die zwischen diesen Daten liegen. Bei dieser Einstellung wird ein weiteres Textfeld mit Kalendersymbol angezeigt.
Diese Woche:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die ein Datum von dieser Woche haben.
Letzte Woche:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die ein Datum von letzter Woche haben.
Diesen Monat:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die ein Datum aus diesem Monat haben.
Dieses Jahr:	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die ein Datum aus diesem Jahr haben.



2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum.
 - b. Erfassen Sie das Datum im Textfeld.

3. Klicken Sie **Filterung auf**.


Der Filter wird angewendet und in der Ansicht die passenden Ergebnisse gelistet.

Um einen Filter zu löschen

Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

1. Klicken Sie  in der Spalte mit dem angewendeten Filter.
2. Klicken Sie  in der Zeile oberhalb der gesamten Tabelle.

Um nach einer Spalte zu gruppieren

- ① **HINWEIS:** Die Schaltfläche **Nach Spalte gruppieren** steht im Dialogfenster **Filterung auf...** nur in bestimmten Spalten zur Verfügung.
1. Wenden Sie den Filter auf die gewünschte Spalte an und klicken Sie **Nach Spalte gruppieren** im Dialogfenster.
 2. Öffnen Sie den gruppierten Eintrag mit .
Es werden alle Einheiten innerhalb dieses Eintrags angezeigt.

Um eine Gruppierung rückgängig zu machen

- Löschen Sie den Filter.
Die gruppierte Ansicht wird aufgehoben.

Um weitere Spalten in die Tabelle mit einzubeziehen


1. Klicken Sie oberhalb der Tabelle auf **Zusätzliche Spalten**.
Das Auswahlfenster **Zusätzliche Spalten** wird mit einer Auswahl an zusätzlichen Spalten angezeigt.
2. Nehmen Sie die gewünschte Einstellung vor.
Die gewünschte Spalte ist ausgewählt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Klicken Sie **Übernehmen**.
Die hinzugefügte Spalte wird in der Tabelle angezeigt und kann verwendet werden.

Um eine aktuelle Ansicht zu speichern

- ① **HINWEIS:** Wurde im Dialogfenster **Filterung auf...** weder ein Filter noch ein Standardwert gesetzt, kann im Kontextmenü unter **Ansichtseinstellungen** keine gespeicherte Ansichtseinstellung ausgewählt oder bearbeitet werden.
1. Wenden Sie einen Filter an.
Sobald ein Filter erstellt wurde, wird der Filter über der Tabelle als grauer Balken angezeigt.
 2. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** und wählen Sie den Eintrag **Aktuelle Ansicht speichern** aus dem Kontextmenü.
Das Dialogfenster **Aktuelle Ansicht speichern** wird angezeigt.
 3. Erfassen Sie im Textfeld einen Namen für den Filter und klicken Sie **Speichern**.
Der angelegte Filter kann im Kontextmenü unter dem Eintrag **Ansichtseinstellungen** ausgewählt werden.

Um eine gespeicherte Ansicht zu entfernen

- ① **HINWEIS:** Bei einer aktiven gespeicherten Ansicht ist über der Tabelle ein grauer Balken mit der Filtereinstellung sichtbar. Die Filtereinstellung wird zusätzlich im Dialogfenster **Filterung auf...** angezeigt.

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Liste bearbeiten**.
Das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen bearbeiten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie  hinter der Ansichtseinstellung, die Sie löschen möchten.
Die gelöschte Ansichtseinstellung wird aus dem Dialogfenster entfernt und ist im Kontextmenü nicht mehr auswählbar.

Mit benutzerdefinierten Filterbedingungen arbeiten

An einigen Stellen können benutzerdefinierte Filterbedingungen definiert werden. Die Filterbedingung wird ähnlich einer Bedingung (Where-Klausel) für Datenbankabfragen formuliert.

Die Abfragen können Sie über einen Assistenten zusammenstellen. Im Assistenten werden die einzelnen Bedingungen in speziellen Steuerelementen dargestellt.

Der Assistent steht an verschiedenen Stellen im Web Portal, wie zum Beispiel in der Ansicht **Mitarbeiter**, zur Verfügung.

Um den Filterassistenten zu öffnen

- Wählen Sie im Kontextmenü **Ansichtseinstellungen** den Eintrag **Filterassistent öffnen**.

Um einen Filter mit dem Assistenten zu erstellen und anzuwenden

1. Öffnen Sie den Filterassistenten an der Tabelle, wo Sie die Filterbedingung erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Filterassistenten die Spalte der Tabelle aus.
 - a. Klicken Sie den Link **Es existiert mindestens ein Eintrag** und legen Sie über einen der Tabreiter fest, ob die Spalte auf oder von anderen Tabellen verweisen soll.

Folgende Tabreiter stehen zur Auswahl.

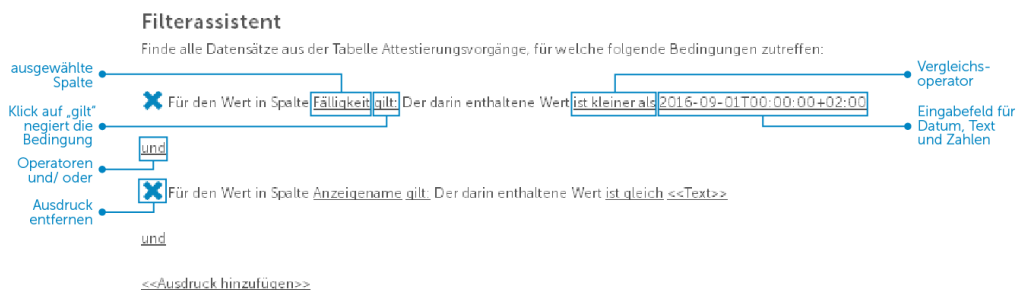
Tabelle 19: Tabreiter im Filterassistenten

Tabreiter	Beschreibung
Wertevergleich	<p>Vergleicht Werte der ausgewählten Spalten.</p> <p>Diese Spalten sind Teil der Tabelle, an der Sie die benutzerdefinierte Filterbedingung anwenden möchten.</p> <p>Der Vorteil beim Anwenden des Where-Klausel Assistenten liegt darin, dass Sie alle Spalten der Tabelle auswählen können. Im Gegensatz dazu stellt Ihnen die Filterfunktion nur eine standardmäßige Auswahl an Spalten zur Verfügung.</p>

Tabreiter	Beschreibung
Bezüge auf andere Objekte	<p>Stellt eine n:1 Beziehung her.</p> <p>In diesem Tabreiter wählen Sie die gewünschte Tabelle B aus. Einem Datensatz aus Tabelle B können mehrere Datensätze aus Tabelle A zugeordnet sein. Einem Datensatz aus Tabelle A kann nie mehr als ein Datensatz in Tabelle B zugeordnet sein.</p>
Bezüge über Zuordnungstabellen	<p>Stellt eine m:n Beziehung her.</p> <p>Jedem Datensatz aus Tabelle A können mehrere Datensätze aus Tabelle B zugeordnet sein und umgekehrt. Diese Beziehungen werden über eine 3. Tabelle, der Zuordnungstabelle realisiert. Die Zuordnungstabelle enthält nur die Fremdschlüssel der beiden anderen Tabelle A und B.</p>
Bezüge von anderen Objekten	<p>Stellt eine 1:n Beziehung her.</p> <p>In diesem Tabreiter wählen Sie die gewünschte Tabelle B aus. Einem Datensatz aus Tabelle A können mehrere Datensätze aus Tabelle B zugeordnet sein. Einem Datensatz aus Tabelle B kann nie mehr als ein Datensatz in Tabelle A zugeordnet sein.</p>

- b. Wählen Sie nach der Tabreiterwahl in der Ansicht **Filterassistent** die gewünschte Spalte aus. Es wird das Steuerelement für die erste Bedingung eingefügt.

Abbildung 1: Filterassistent mit Beispielen für Bedingungen



3. Erfassen Sie die Bedingung und nehmen Sie dazu folgende Einstellungen vor.

- a. Legen Sie den Vergleichswert fest.

Als Vergleichswert können Sie direkt ein Datum, einen Zahlenwert oder Textwert eingeben. Die Eingabe der Wertart hängt von der gewählten Spalte ab.

- b. Ändern Sie den Vergleichsoperator.

Um den Vergleichsoperator zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den Vergleichsoperator, zum Beispiel "ist kleiner als".

Die Auswahl der Vergleichsoperatoren ist abhängig von der Spaltenart. Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung.

Tabelle 20: Vergleichsoperatoren

Wertart	Operator	Beschreibung
Textwert	ist gleich	Sucht den selben Textwert.
	kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch vor dem eingegeben Text liegen.
	kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch hinter dem eingegebenen Text liegen.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegeben Text entsprechen.
	ist enthalten in	Sucht alle Ergebnisse, die den Textwert enthalten.
	enthält	Sucht alle Ergebnisse, de den Textwert enthalten.
	beginnt mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert beginnen.
	endet mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert enden.
	ist gleich oder kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch vor dem eingegebenen Textwert liegen.
ist gleich oder kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch hinter dem eingegebenen Textwert liegen.	
Zahlenwert	ist kleiner als	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner sind als der eingegebene Zahlenwert.
	ist größer als	Sucht alle Ergebnisse, die größer sind als der eingegebene Zahlenwert.
	ist gleich	Sucht alle Ergebnisse, die gleich dem eingegebenen Zahlwert sind.
	ist kleiner oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist größer oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die größer oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegebenen Zahlenwert entsprechen.

- c. Ändern Sie den Booleschen Wert, wenn die gewählte Spalte diese Einstellung anbietet. Standardmäßig ist der Wert **falsch** voreingestellt. Ändern Sie den Wert auf **wahr**, werden die Datensätze angezeigt, auf die der Inhalt dieser Spalte zutrifft.
- d. Negieren Sie die erstellte Bedingung mit Klick auf **gilt**.

Die Aussage der Bedingung wird umgekehrt. Es werden die Datensätze nach der Filterung angezeigt, die nicht dieser Bedingung entsprechen. Diese Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn der Boolesche Wert eingestellt werden kann.

- e. Verwenden Sie die Operatoren **und** oder **oder** bei Anwendung mehrerer Bedingungen.

① | **HINWEIS:** Entfernen Sie ein Steuerelement mit Klick auf **X**.

4. Fügen Sie einen weiteren Ausdruck hinzu mit Klick auf **<<Ausdruck hinzufügen>>** und wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie den Filter an mit Klick auf **Übernehmen**.
In der Ansicht, in der Sie den Assistenten geöffnet haben, wird die Meldung angezeigt, dass der Filterassistent aktiv ist.
 - b. Schließen Sie den Assistenten mit Klick auf **Schließen**.

Um die Steuerelemente einer Abfrage auf- oder zuzuklappen

Bei Verwendung mehrerer Bedingungen mit mehreren Steuerelementen innerhalb einer Abfrage, kann die Ansicht im Filterassistenten unübersichtlich werden. Für diesen Fall haben Sie die Möglichkeit die Bedingungen mit ihren Steuerelementen mit einem Klick zu- oder aufzuklappen.

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie in der Ansicht **Filterassistent**, nachdem Sie einen Filter mit mehreren Bedingungen und mehreren Steuerelementen angelegt haben, auf **Alles zuklappen**.
 - b. Klicken Sie bei zugeklappten Steuerelementen auf **Alles aufklappen**.

Um Unterschiede der angezeigten Datensätze anzusehen

1. Öffnen Sie den Filterassistenten.
2. Klicken Sie auf **Unterschiede anzeigen**.
Es werden folgende Tabreiter angezeigt.

Tabelle 21: Unterschiede der angezeigten Datensätzen vor- und nach der Anwendung einer Filterbedingung

Tabreiter	Beschreibung
Neue Treffer	Zeigt die neuen Datensätze an, die nach Anwendung des Filters zu den ursprünglich angezeigten Datensätzen hinzugekommen sind.
Bereits enthaltene Treffer	Zeigt alle Datensätze an, die von der Filterbedingung betroffen und im Ergebnis enthalten sind.
Entfallene Treffer	Zeigt die aussortierten Datensätze an, die nach Anwendung des Filters die Kriterien der Filterbedingung nicht erfüllen.

3. Wählen Sie den gewünschten Tabreiter und sehen Sie sich die Ergebnisse an.

① | **TIPP:** Es werden maximal 200 Datensätze angezeigt. Um das Ergebnis weiter einzugrenzen, geben Sie einen Suchbegriff in das Textfeld ein.
4. Erfassen Sie bei Bedarf einen Begriff im Suchfeld zur Einschränkung des Ergebnisses.

Um sich die technischen Namen der Datenbankspalten anzeigen zu lassen

1. Öffnen Sie den Filterassistenten.
2. Klicken Sie auf **Zeige technischen Namen**.
Alle Tabellen- und Spaltennamen die im Filterassistenten vorkommen, werden mit ihrem technischen Namen angezeigt.
3. Möchten Sie wieder die Anzeigenamen der Tabellen- und Spaltennamen sehen, klicken Sie auf **Zeige Anzeigename**.

Um sich die benutzerdefinierte Filterbedingung als SQL-Ausdruck anzusehen oder die Erstellung manuell vorzunehmen

HINWEIS: Um die Expertenansicht aufrufen zu können, müssen Sie die Rolle des Administrators, Auditors oder Compliance & Security Officers besitzen.

1. Klicken Sie auf **Expertenansicht**.
Ist bereits eine Filterbedingung erstellt worden, wird diese Filterbedingung in einem SQL-Bearbeitungsfenster als SQL-Ausdruck angezeigt.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Bearbeiten Sie den SQL-Ausdruck.
 - b. Erfassen Sie einen SQL-Ausdruck.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie den Filter an mit Klick auf **Übernehmen**.
In der Ansicht, in der Sie den Assistenten geöffnet haben, wird die Meldung angezeigt, dass der Filterassistent aktiv ist.
 - b. Schließen Sie den Assistenten mit Klick auf **Schließen**.

Eine Ansicht exportieren

Die gezeigte Übersicht kann im PDF- oder CSV-Format gespeichert und als Bericht genutzt werden. Diese Funktion steht an verschiedenen Stellen in der Webanwendung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte ansehen im Web Portal](#) auf Seite 133.

HINWEIS: Beachten Sie, dass nicht mehr als 100.000 Datensätze exportiert werden können. Liegen mehr Datensätze vor, werden nur die ersten 100.000 Datensätze exportiert.

Um eine Ansicht zu exportieren

HINWEIS: Bevor Sie eine Ansicht exportieren, können Sie diese gegebenenfalls um weitere Spalten ergänzen.

1. Klicken Sie in der Übersichtsansicht auf **Diese Ansicht exportieren**.
Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie bei Bedarf folgende Einstellung:
 - Alle Seiten
 - Kopfleiste entfernen


3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie entweder die Option **Als PDF exportieren**.
 - b. Wählen Sie die Option **Als CSV exportieren**.
4. Klicken Sie **Exportieren**.

Gemäß Ihrer getroffenen Einstellung wird der entsprechende Bericht erstellt und angezeigt oder Sie werden gefragt, ob Sie den Bericht speichern oder öffnen möchten.

Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht

Das Web Portal ist sowohl für die Desktop-Nutzung als auch für mobile Geräte konzipiert. Sie haben die Möglichkeit in Ihrer Webanwendung zwischen diesen beiden Nutzungsansichten zu wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter [Erste Schritte mit dem One Identity Manager Web Portal](#) auf Seite 8.

Um in die mobile Ansicht zu wechseln

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf .

Ein Menü mit weiteren Menüeinträgen wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Eintrag **Zu mobiler Ansicht wechseln**.

Die Ansicht wechselt in die mobile Ansicht.





 **HINWEIS:** Sollte Ihr mobiles Gerät nicht über einen Touchscreen verfügen, können Sie anstelle der Wischgeste und des Tippens auf das Display mit Ihrem Mauszeiger an die gewünschte Stelle klicken.

Tabelle 22: Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht

Aktion	Handlung
Navigationsmenü öffnen	<p>Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tippen Sie mit dem Finger auf den Bildschirm in die Breadcrumb-Navigation auf . • Berühren Sie den Bildschirm und ziehen Sie den Finger von rechts nach links.
Navigationsmenü schließen	<p>Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tippen Sie mit dem Finger erneut auf den Bildschirm erneut auf . • Berühren Sie den Bildschirm und ziehen Sie den Finger von rechts nach links.
In die Desktop-Ansicht wechseln	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie mit dem Finger in der Kopfleiste auf . 2. Wählen Sie aus dem Menü durch antippen den Eintrag Zu Desktop-Ansicht wechseln.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bedienung eines Hyper Views in der mobilen Ansicht auf Seite 35](#)
- [Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht auf Seite 37](#)

Bedienung eines Hyper Views in der mobilen Ansicht

In der mobilen Ansicht der Webanwendung stehen vielfältigere Bedienmöglichkeiten zur Verfügung als in der bisher gewohnten Desktop-Ansicht. In diesem Kapitel werden die Bedienmöglichkeiten an Hyper Views genannt und erklärt. Weitere allgemeine Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht werden in einem separaten Kapitel beschrieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht](#) auf Seite 34.

Tabelle 23: Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht

Aktion	Handlung
Hyper View oder Shape verschieben	<ul style="list-style-type: none">• Berühren Sie das Hyper View oder Shape auf dem Bildschirm und ziehen Sie es mit dem Finger an die gewünschte Stelle.
Hyper View vergrößern oder verkleinern	<p>① TIPP: Bei mobilen Geräten ohne Touchscreen bewegen Sie das Hyper View bei gedrückter Shift-Taste und linker Maustaste (wird nicht von allen Browsern unterstützt) über den Bildschirm. Auf dem Bildschirm werden zwei Kreiselemente sichtbar, die sich beim Bewegen der Maus voneinander weg (vergrößern) oder zueinander hin bewegen (verkleinern).</p>

Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern an einer beliebigen Stelle und bewegen Sie die Finger voneinander weg.
Das gesamte Hyper View vergrößert sich.
 - b. Berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern an einer beliebigen Stelle und bewegen Sie die Finger aufeinander zu.
Das gesamte Hyper View verkleinert sich.
- ODER -
- a. Tippen Sie doppelt an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm.
 - b. Tippen Sie erneut doppelt an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm.

Aktion	Handlung
Shape aufklappen oder zuklappen	<p>HINWEIS: Das zentrale Shape oder das Hauptshape der Hyper View ist immer aufgeklappt und kann nicht zugeklappt werden. Alle anderen Shapes sind beim Laden der Hyper View zugeklappt.</p> <p>Shapes, die im rechten oberen Bereich eine Schaltfläche zum Erweitern haben, können aufgeklappt werden. In der erweiterten Ansicht werden weitere detaillierte Informationen angezeigt.</p> <p>Einige Elemente im Shape können Sie anklicken beziehungsweise antippen, um weitere Details zu erhalten. Benutzen Sie die Breadcrumb-Navigation oder die Schaltfläche Zurück in Ihrem Browser, um zu Ihrem Ausgangspunkt zurück zu kehren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie mit dem Finger auf das gewünschte Shape. Das Shape wird aufgeklappt und Sie können sich den gesamten Inhalt ansehen. 2. Tippen Sie in den Kopfbereich des Shapes. Das Shape wird wieder zugeklappt.
Shape vergrößern oder verkleinern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berühren Sie das Shape auf dem Bildschirm und halten Sie den Finger an dieser Stelle. Das Shape vergrößert sich bis zu einem bestimmten Faktor. 2. Heben Sie den Finger vom Bildschirm. Das Shape erhält wieder seine ursprüngliche Größe.
Shape eines Hyper Views auf Display sichtbar machen	<ul style="list-style-type: none"> • Tippen Sie mit dem Finger auf die Schaltfläche Überblick im Bildschirm. Das Hyper View ändert seine Größe, damit möglichst alle der Shapes auf dem Bildschirm zu sehen sind.
Hyper View in ursprünglicher Größe anzeigen lassen	<ul style="list-style-type: none"> • Tippen Sie mit dem Finger auf die Schaltfläche Zentriert im Bildschirm. Das Hyper View wird wieder in seiner ursprünglichen Größe angezeigt.
Alle Shapes eines Hyper Views öffnen oder schließen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie mit dem Finger auf die Schaltfläche Aufklappen. Alle Shapes des Hyper Views werden auf einmal geöffnet angezeigt. Anstelle der Schaltfläche Aufklappen wird jetzt Zuklappen angezeigt. 2. Tippen Sie mit dem Finger auf die Schaltfläche Zuklappen. Alle Shapes des Hyper Views werden alle auf einmal zugeklappt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht](#) auf Seite 34
- [Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 37

Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht

In der mobilen Ansicht weicht nicht nur die Bedienung der Hyper Views von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab, sondern auch die Bedienung der Heatmaps und Statistiken. Folgende Bedienmöglichkeiten gelten für Heatmaps und Statistiken.

Tabelle 24: Bedienmöglichkeiten der Heatmaps und Statistiken

Aktion	Handlung
Tooltip anzeigen	<ul style="list-style-type: none">• Tippen Sie auf die Statistik oder das Diagramm.
Weitere Details zur Statistik / zum Diagramm im Dialogfenster anzeigen	<ul style="list-style-type: none">• Tippen Sie doppelt auf die Statistik oder das Diagramm.
Tooltip zum einzelnen Rechteck der Heatmap anzeigen	<ul style="list-style-type: none">• Tippen Sie auf ein Rechteck der Heatmap.
Heatmap vergrößern	<ul style="list-style-type: none">• Tippen Sie doppelt auf die Heatmap.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Wechseln zwischen mobiler und Desktop-Ansicht auf Seite 34](#)
- [Bedienung eines Hyper Views in der mobilen Ansicht auf Seite 35](#)

Arbeiten mit dem Web Portal

Mit dem Standard Web Portal können Sie in Ihrem Unternehmen folgende Aufgaben ausführen. Das Web Portal ist auf Sie angepasst. Die Funktionalitäten hängen von Ihren Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten ab.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Vornehmen und Verwalten von Bestellungen](#) auf Seite 38
- [Delegieren von Rollen](#) auf Seite 70
- [Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“](#) auf Seite 80
- [Verwalten von Mitarbeitern](#) auf Seite 101
- [Zugreifen auf andere Anwendungen](#) auf Seite 107

Vornehmen und Verwalten von Bestellungen

Welche Produkte bestellbar sind, ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen. Folgende Bestellungen können Sie durchführen.

- Gruppen- oder Systemberechtigungen (zum Beispiel Active Directory®, SharePoint®, IBM® Notes®, SAP® R/3® und weitere).
- Rollenmitgliedschaften (zum Beispiel Geschäftsrollen, Abteilungen, Anwendungsrollen, Anwendungen und weitere).
- Zugriff auf eine Dateisystem- oder SharePoint®-Ressource.
- Jede andere Ressource, die in Ihrem Bereich vorkommt.

Das Vornehmen einer Bestellung löst einen Workflow aus. Obwohl der vorgegebene Workflow unterschiedlich sein kann, gilt generell.

- Ihre Bestellung wird an einen zuständigen Mitarbeiter zur Entscheidung weitergeleitet.
- Eine genehmigte Bestellung wird an einen zuständigen Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergereicht.
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Im Menü **Bestellung** können Sie unterschiedliche Aktionen ausführen. Beispielsweise können Sie den Status Ihrer Bestellungen ansehen oder im Auftrag anderer Empfänger Bestellungen ausführen. Bestellungen können Sie über die Startseite oder die Menüs **Meine Aufgaben** und **Bestellung** erreichen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eine Bestellung vornehmen](#) auf Seite 39
- [Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens](#) auf Seite 49
- [Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung](#) auf Seite 55
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Eine Bestellung vornehmen

Der Bestellprozess wird angestoßen, wenn ein verfügbares Produkt bestellt wird. Sie können eine Bestellung für geeignete Produkte vornehmen. Ihre Berechtigung ein Produkt zu bestellen, hängt von Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen ab. Verantwortliche oder andere autorisierte Benutzer können im Namen eines anderen Mitarbeiters eine Bestellung ausführen.

- [Bestellung über die Suchfunktion ausführen](#)
- [Bestellung über eine Servicekategorie](#)
- [Bestellung von Produkten mit abhängigen Produkten](#)
- [Bestellung aus einer Vorlage](#)
- [Bestellung über einen Referenzbenutzer](#)
- [Bestellungen für einen anderen Empfänger](#)
- [Bestellungen verlängern](#)
- [Bestellung wiederholen](#)
- [Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen](#)
- [Bestellung eines Starling 2FA Token](#)
- [Bestellung von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#)
- [Sonderbestellungen](#)
- [Weitere Bestellmöglichkeiten - Gruppe bestellen](#)

① **HINWEIS:** Produkte, die bestellbar sind, wurden im Manager von einem Administrator konfiguriert und zur Verfügung gestellt. Zur Konfiguration von Produkten kann zum Beispiel das Zuweisen von Bestelleigenschaften gehören, sowie das Bestimmen von Pflichtprodukten und/ oder optionalen Produkten. Ausführliche Informationen zur Konfiguration des IT Shop finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop. Der IT Shop ist der Teil des Web Portal, mit dem Bestellungen vorgenommen werden können. Zur Konfiguration des IT Shops und zur Vorbereitung von Produkten für die Bestellung im IT Shop nutzen die Administratoren den Manager.

Bestellung über die Suchfunktion ausführen

Sollten Sie die genaue Bezeichnung der gewünschten Leistungsposition für Ihre Bestellung nicht kennen, können Schlagworte bei der Suche helfen. Hierzu stehen die Suchfunktionen im Menü **Bestellung** oder die Volltextsuche des Web Portal zur Verfügung. Im Menü **Bestellung** haben Sie außerdem die Möglichkeit in allen Servicekategorien zu suchen oder nur in einer ausgewählten Servicekategorie. Voraussetzung für diese Art der Suche ist, das Schlagworte von dem Produkteigner angelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Schlagworte für Leistungspositionen anlegen](#) auf Seite 94. Ausführliche Informationen zum Erfassen von Schlagworten finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.


Um mithilfe von Schlagworten nach Leistungspositionen in allen Servicekategorien zu suchen

1. Klicken Sie **Servicekatalog | Bestellung**.
2. Erfassen Sie in der Ansicht **Bestellung** im Textfeld **Leistungsposition finden** das Schlagwort oder Teile davon und klicken Sie .

Eine Übersicht mit den gefundenen Leistungspositionen wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung über eine Servicekategorie](#) auf Seite 40.

- ① **TIPP:** Wenn Sie die Volltextsuche des Web Portal zur Suche nach der gewünschten Leistungsposition verwenden, dann müssen Sie mehr als zwei Buchstaben vom Schlagwort in das Suchfeld eingeben, um ein Ergebnis zu erhalten.

Um mithilfe von Schlagworten nach einer Leistungsposition innerhalb einer ausgewählten Servicekategorie zu suchen

1. Klicken Sie **Servicekatalog | Bestellung**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Bestellung** eine Servicekategorie.
3. Erfassen Sie in der Ansicht **Bestellung** im Textfeld das Schlagwort oder Teile davon und klicken Sie .

Eine Übersicht mit den gefundenen Leistungspositionen innerhalb der gewählten Servicekategorie wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung über eine Servicekategorie](#) auf Seite 40.





Bestellung über eine Servicekategorie

Bestellungen über Servicekategorien können Sie im Menü **Servicekatalog | Bestellung** ausführen. Nachdem Sie eine Servicekategorie ausgewählt haben, werden eventuell eine weitere Auswahl an Gruppierungen angeboten und alle Produkte dieser Servicekategorie aufgelistet.

Die Suche nach einem bestimmten Produkt ist ohne Vorauswahl einer Servicekategorie möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Sie eine Suche ausführen](#) auf Seite 20. Eine andere Variante das gewünschte Produkt zu finden, bietet die Filterfunktion an der Tabelle der aufgelisteten Produkte. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.



Es gibt Produkte in der Auflistung aller Produkte, die mit einem Symbol gekennzeichnet sind. In der folgenden Tabelle wird die Bedeutung der verschiedenen Symbole im Zusammenhang mit den bestellbaren Produkten erläutert.


Tabelle 25: Status der Bestellung

Symbol	Status
	Das Produkt wurde bestellt und ist bereits zugewiesen worden. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden.
	Das Produkt wurde bereits bestellt oder ist zur Zeit nicht verfügbar. Es kann momentan nicht bestellt werden.
	Für das Produkt existiert bereits eine offene Bestellung. Eine wiederholte Bestellung ist momentan nicht möglich.
	Das Produkt wurde dem Benutzer bereits zugewiesen. Die Zuweisung des Produktes kann zum Beispiel durch eine Vererbung erfolgt sein. Eine weitere Bestellung des Produktes ist möglich. Wird die Bestellung ein weiteres Mal durchgeführt, wechselt der Status in Das Produkt wurde bereits bestellt .

Um Produkte über eine Servicekategorie zu bestellen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und klicken Sie im Hauptbereich auf die gewünschte Servicekategorie.

In der Ansicht **Bestellung** wird die gewählte Servicekategorie als hervorgehobener Link angezeigt und die darin enthaltenen Produkte werden aufgelistet. Möchten Sie die ausgewählte Servicekategorie ändern oder zurück auf die Startseite des Menüs **Bestellung** kehren, klicken Sie . Servicekategorien mit Gruppierungen werden mit einem  angezeigt und bieten weitere Auswahlmöglichkeiten. Eine Servicekategorie mit Gruppierungen ist zum Beispiel die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.


2. Aktivieren Sie die Option **Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen**, wenn die Haupt- und Unterkategorien in einer Liste angezeigt werden sollen.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie aus einer gruppierten Servicekategorie die gewünschte Gruppierung.
 - a. Erfassen Sie im Textfeld das gesuchte Produkt und klicken Sie .
Das gesuchte Produkt wird angezeigt.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie das gewünschte Produkt und klicken Sie **Bestellung**.
 - b. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen an den gewünschten Produkten.
5. Erfassen Sie im Dialogfenster weitere Angaben zum Produkt und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Klicken Sie **Jetzt bestellen**.
7. Die Ansicht **Mein Einkaufswagen** wird angezeigt.
8. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Bearbeiten Sie Ihren Einkaufswagen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.
 - b. Klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
Eine Meldung zur Bestellung wird angezeigt.


Bestellung von Produkten mit abhängigen Produkten

Um ein Produkt mit abhängigen Produkten zu bestellen

Beispiel: Für den Drucker werden Papier und Farbkartusche zusammen bestellt. Es gilt die Bedingung, dass Farbkartuschen nur einmal im Monat bestellt werden können. Papier kann jederzeit nachbestellt werden. Am Anfang des Monats ist Papier und Kartusche bestellt worden. Der Verbrauch an Druckerpapier lag höher als gewöhnlich und wird vor Monatsende aufgebraucht sein. Die Papierbestellung kann nicht bis nächsten Monat warten und muss jetzt ohne Kartusche bestellt werden.

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und wählen Sie das gewünschte Produkt.
2. Erfassen Sie im Dialogfenster gegebenenfalls weitere Angaben zum Produkt und bestätigen Sie mit **OK**.
Die Bestellung wird in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** angezeigt.


 **HINWEIS:** Sollte das abhängige Produkt noch nicht bestellt worden sein, wird dieser Posten automatisch mitbestellt.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie den abhängigen Posten mit Klick auf .
Ein weiterer Posten wird unter der Bestellung sichtbar.
 - b. Markieren Sie die Bestellung in der Ansicht **Mein Einkaufswagen**.
- ① **HINWEIS:** In der Hauptdetailansicht können Sie zu diesem Posten eine Begründung erfassen und die Datenfelder **Gültig von** und **Gültig bis** aktivieren und bearbeiten. Weitere Aktionen sind nicht möglich.
4. Klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.

Bestellung aus einer Vorlage

Sie können Bestellungen aus eigenen Vorlagen oder Systemvorlagen erstellen. Vorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Vorlage alle Produkte enthalten, die ein neuer Mitarbeiter ab Beginn seiner Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung eine Bestellvorlage verwenden, müssen nicht alle Produkte der Vorlage bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen](#) auf Seite 45.

Um Produkte aus einer Vorlage zu bestellen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung**.
 2. Wählen Sie über den Link **Aktionen** den Eintrag **Nach Bestellvorlage**.
Das Dialogfenster **Vorlage auswählen** wird angezeigt.
 3. Öffnen Sie die gewünschte Bestellvorlage mit Klick auf .
Enthaltene Produkte der Bestellvorlage werden angezeigt.
 4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.
Die gewählte Vorlage wird in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** angezeigt.
 5. Erfassen Sie in der Hauptdetailansicht eine Begründung und gegebenenfalls die Daten in den Kalenderfeldern.
 6. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie **Einkaufswagen bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen wird angezeigt. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen.
 - b. Klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
Die Bestellung wird geprüft und das Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** wird angezeigt.
 - c. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
- Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.

Bestellung über einen Referenzbenutzer

Über diese Option können Sie Produkte bestellen, die dem ausgewählten Mitarbeiter (Referenzbenutzer) zu diesem Zeitpunkt zugewiesen worden sind.

Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung**.
2. Wählen Sie über den Link **Aktionen** den Eintrag **Nach Referenzbenutzer** einen berechtigten Benutzer aus.
 - ① **HINWEIS:** Die Liste der Mitarbeiter kann um weitere Informationen ergänzt werden. Klicken Sie **Zusätzliche Spalten** und wählen Sie aus dem Dialogfenster die gewünschten Informationen.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie im Fenster **Empfänger** eine Person aus der Liste aus.
 - b. Wählen Sie im Fenster **Empfänger** aus der Liste **aktuell** eine bereits gewählte Person wieder ab.

Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen werden aufgelistet. Je nachdem welche Bestellungen diese Person ausgelöst hat oder in welchen Organisationsstrukturen eine Mitgliedschaft besteht oder Ähnliches.

4. Aktivieren Sie die gewünschten Position (eine Mehrfachauswahl ist möglich) und klicken Sie **Zum Einkaufswagen hinzufügen** oder betätigen Sie die Taste **Enter** beziehungsweise **Return**.

Anschließend wird der Einkaufswagen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens](#) auf Seite 49.

Bestellungen für einen anderen Empfänger

Mit den notwendigen Berechtigungen können Sie für andere Mitarbeiter Bestellungen ausführen. Ein Abteilungsleiter zum Beispiel besitzt diese Berechtigungen. Für andere Mitarbeiter können Produkte nur aus den Shops bestellt werden, in denen der Mitarbeiter Kunde ist und Sie verantwortlich für diese sind.

Welche Produkte dem ausgewählten Empfänger bereits zugewiesen oder bestellt worden sind, kann über den Link **Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor** abfragt werden.

- ① **HINWEIS:** Sie können in der Liste der Empfänger die Filterfunktion anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Wenn Ihrem Verantwortungsbereich Mitarbeiter zugewiesen sind, können Sie Bestellungen aus dem Einkaufswagen für andere Mitarbeiter auslösen.

Um für einen anderen Empfänger zu bestellen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und klicken Sie neben dem Eingabefeld **Empfänger** auf **Ändern**.
 - ① **HINWEIS:** Die Liste der Mitarbeiter kann um weitere Informationen ergänzt werden. Klicken Sie **Zusätzliche Spalten** und wählen Sie aus dem Dialogfenster die gewünschten Informationen.
2. Bestellen Sie die gewünschten Produkte für den Mitarbeiter.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellung über eine Servicekategorie](#) auf Seite 40
- [Bestellung aus einer Vorlage](#) auf Seite 42

Bestellungen für eine Subidentität

Bestellungen können ähnlich wie für einen anderen Empfänger, für eine Subidentität ausgeführt werden. Sind Sie mit Ihrer Hauptidentität im Web Portal angemeldet, können Sie für sich selbst und zeitgleich für Ihre Subidentitäten eine Bestellung auslösen. Wenn Sie mit Ihrer Subidentität angemeldet sind, können Sie nur für die aktuell angemeldete Subidentität bestellen.

Um für eine Subidentität zu bestellen

① | **HINWEIS:** Sie sind mit Ihrer Hauptidentität am Web Portal angemeldet.

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und klicken Sie neben dem Eingabefeld **Empfänger** auf **Ändern**.

① | **HINWEIS:** Die Liste der Mitarbeiter kann um weitere Informationen ergänzt werden. Klicken Sie **Zusätzliche Spalten** und wählen Sie aus dem Dialogfenster die gewünschten Informationen.

2. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Subidentität aus.
3. Bestellen Sie die gewünschten Produkte.

Bestellungen verlängern

Einige Bestellungen sind nur befristet gültig. Für diese Bestellungen können Sie jederzeit eine Verlängerung beantragen. Die Bearbeitung einer Verlängerung verläuft genauso wie eine gewöhnliche Bestellung. Der Antrag auf Verlängerung wird an den entsprechenden Entscheider weitergeleitet. Erst wenn dieser der Verlängerung zustimmt, wird die verlängerte Befristung aktiviert. Wird die Verlängerung abgelehnt, läuft die Bestellung zum Ablaufdatum aus.

① | **HINWEIS:** Bei zeitlich begrenzten Bestellungen erhalten Sie 14 Tage vor Ablauf des Gültigkeitszeitraums eine Benachrichtigung. Nach dem Erhalt dieser Nachricht können Sie die Bestellung verlängern. Endet die Befristung einer Bestellung, werden die Bestellungen automatisch abbestellt.

Um eine Bestellung zu verlängern

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Verlängern**.

Es werden alle Bestellungen mit oder ohne Befristung angezeigt. Sortieren Sie die Bestellungen nach Gültigkeit, um die befristeten Bestellungen hintereinander zu listen.

2. Verlängern Sie eine Bestellung im Namen eines anderen Mitarbeiters.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellungen für einen anderen Empfänger](#) auf Seite 43.

3. Aktivieren Sie die Bestellung, die Sie verlängern möchten und klicken Sie **Verlängern**.

4. Bearbeiten Sie im Dialogfenster das Verlängerungsdatum und speichern Sie die Änderungen.

Die Bestellung wird in den Einkaufswagen verschoben. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.

Bestellung wiederholen

Wenn eine Bestellung abgelehnt, abgebrochen oder abbestellt wurde, können Sie die Originalbestellung wiederholen. Dieser Vorgang ist schneller zu bearbeiten als eine neue Bestellung auszulösen. Außerdem wird in der Bestellhistorie keine weitere Bestellung angelegt.

Um eine Bestellung zu wiederholen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Bestellhistorie**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Bestellhistorie** die gewünschte Bestellung.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen angezeigt.
3. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Noch einmal absenden**.
4. Erfassen Sie eine Begründung für die wiederholte Bestellung und klicken Sie **OK**.
Die Bestellung wird dem Einkaufswagen hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.




Um in der Bestellhistorie zu suchen

- Wenden Sie die erweiterte Suche an.
Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Sie eine Suche ausführen](#) auf Seite 20.


Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen

In diesem Menüpunkt werden alle selbst erstellten Vorlagen und systemweit zur Verfügung stehende Vorlagen (von anderen Personen erstellt und veröffentlicht) angezeigt. Standardmäßig sind die enthaltenen Produkte einer Vorlage verborgen. Sie können die gewünschte Vorlage aufklappen und sich die enthaltenen Produkte ansehen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung aus einer Vorlage](#) auf Seite 42.

Tabelle 26: Vorlagen - Statusanzeige

Status	Bedeutung
	Die Veröffentlichung der Vorlage wurde noch nicht genehmigt. Eine Entscheidung zur öffentlichen Verwendung steht noch aus.
	Die Vorlage ist für eine öffentliche Verwendung markiert, wurde aber noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben.
	Die Vorlage wurde zur Veröffentlichung freigegeben.




Um eine neue Bestellvorlage zu erstellen oder zu bearbeiten

1. Legen Sie die gewünschte Bestellung in den Einkaufswagen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung](#) auf Seite 55.
2. Öffnen Sie die Ansicht **Mein Einkaufswagen** und wählen Sie die Aktion **Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
 **HINWEIS:** Nur wenn Bestellungen im Einkaufswagen liegen, wird die Liste der Bestellungen mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt.


In der Ansicht **Vorlagen für Einkaufswagen** wird im oberen Teil der Ansicht der Inhalt des gewählten Einkaufswagens angezeigt. In der Mitte der Ansicht sind die vorhandenen Bestellvorlagen aufgelistet.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie eine Bestellvorlage und klicken Sie **auswählen**.
 - b. Erfassen Sie im Textfeld **Name der neuen Vorlage** einen Namen für die neue Bestellvorlage.
4. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.



Um eine Position oder eine gesamte Bestellvorlage zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Vorlagen bearbeiten**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie Ihre Vorlage und klicken Sie , wenn Sie die gesamte Vorlage löschen möchten.
 - b. Klicken Sie neben der Bestellvorlage auf .
Die Vorlage wird mit allen enthaltenen Positionen angezeigt.
 - Markieren Sie die Position, die Sie aus der Vorlage entfernen möchten und klicken Sie .
3. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Um eine Bestellvorlage mit anderen Benutzern zu teilen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Vorlagen bearbeiten**.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage und klicken Sie .
3. Aktivieren Sie im Dialogfenster die Optionen **Vorlage öffentlich verfügbar** und **Veröffentlichung ist genehmigt**.
 - ① **HINWEIS:** Aktivieren Sie die Optionen nur, wenn Sie keine weiteren Änderungen an der Vorlage vornehmen möchten. Nachdem alle Änderungen an der Vorlage abgeschlossen sind, können Sie die Option **Veröffentlichung ist genehmigt** aktivieren.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Um Ihrer Vorlage zusätzliche Informationen hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Vorlagen bearbeiten**.
Die Ansicht **Vorlagen für Einkaufswagen** wird angezeigt.
 - ① **TIPP:** Mit Klick auf  neben der Vorlage können Sie den Inhalt der Vorlage aufklappen und sich die einzelnen Posten ansehen.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage und klicken Sie .
- Das Dialogfenster **Vorlage bearbeiten** wird angezeigt.
3. Erfassen Sie in den Textfeldern die gewünschten zusätzlichen Informationen und aktivieren Sie die Optionen.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Bestellung eines Starling 2FA Token

Die Starling Two-Factor Authentication ist eine Multifaktor-Authentifizierung und ist bei der Bestellung einiger Produkte im Web Portal erforderlich.

Um die Multifaktor-Authentifizierung nutzen zu können, müssen Sie einen Starling 2FA Token besitzen. Dieses Serviceprodukt bestellen Sie im Web Portal. Zur Bestellung eines Starling 2FA Tokens sind außerdem folgende Angaben erforderlich.

Tabelle 27: Erforderliche Angaben für Starling 2FA Token

Angaben	Beschreibung
Mobilfunknummer	Für die Multifaktor-Authentifizierung ist Ihre Mobilfunknummer erforderlich. Diese können Sie im Tabreiter Persönliche Daten unter Meine Einstellungen nachtragen, falls noch nicht geschehen. Weitere Informationen finden Sie unter Überarbeiten der Kontaktdaten auf Seite 11.
Land	Die Angabe des Landes, in dem Sie leben, ist erforderlich. Wie die Mobilfunknummer wird diese Angabe in Ihren persönlichen Daten unter Meine Einstellungen erfasst.
Standard-E-Mail-Adresse	Auch diese Angabe wird wie die anderen Angaben in Ihren persönlichen Daten unter Meine Einstellungen erfasst.

Um ein Starling 2FA Token zu bestellen

HINWEIS: Jeder Mitarbeiter kann nur einen Neuen Starling 2FA Token bestellen. Bei Änderung der Telefonnummer muss das Produkt abbestellt und erneut bestellt werden.

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und klicken Sie im Hauptbereich auf **Access Lifecycle**.
2. Markieren Sie das Produkt **Neues Starling 2FA Token** und klicken Sie **Bestellung**.
3. Prüfen Sie im Dialogfenster die Mobilfunknummer und die Länderkennung und bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
4. Prüfen Sie die Bestellung in Ihrem Einkaufswagen und klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
5. Bestätigen Sie die Meldung im Dialogfenster mit **Ja**.

Die Bestellung wird Ihrem Manager zur Entscheidung weitergeleitet. Nachdem Ihr Manager positiv über Ihre Bestellung entschieden hat, erhalten Sie eine SMS auf Ihr Smartphone mit einem Link zu einer Multifaktor-Authentifizierung App.

6. Installieren Sie die App auf Ihrem Smartphone.
 - a. Öffnen Sie die SMS und klicken Sie auf den Link.
 - b. Laden Sie die Multifaktor-Authentifizierung App auf Ihr Smartphone.
 - c. Öffnen Sie die App und geben Sie Ihre Länderkennung und die Mobilfunknummer ein.
 - d. Bestätigen Sie die bisher eingegebenen Daten und erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
 - e. Bestätigen Sie erneut und wählen Sie zwischen telefonischer Übermittlung oder SMS-Übermittlung.

Nach erfolgreicher Installation erhalten Sie einen Registrierungscode.

Sie können die App zum Generieren eines Sicherheitscodes nutzen.

Bestellung von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern

Einige Produkte im Web Portal können nur über die Multifaktor-Authentifizierung bestellt werden. Um die Multifaktor-Authentifizierung nutzen zu können, müssen Sie einen Starling 2FA Token besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung eines Starling 2FA Token](#) auf Seite 47.

Um ein Produkt zu bestellen, das Multifaktor-Authentifizierung erfordert

- ① **HINWEIS:** Um die Multifaktor-Authentifizierung für ein Produkt zur Verfügung zu stellen, müssen im IT Shop bestimmte Einstellungen an der Leistungsposition und an der Attestierungsrichtlinie aktiviert sein.
1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung** und wählen Sie das Produkt.
 2. Prüfen Sie die Bestellung in Ihrem Einkaufswagen und klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
 3. Bestätigen Sie die Meldung im Dialogfenster mit **Ja**.
 4. Aktivieren Sie in der Ansicht **Nutzungsbedingungen** die Einstellung **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden**. Und klicken Sie **Akzeptieren**.
Es können einige Minuten vergehen bis Sie aufgefordert werden, einen Sicherheitscode einzugeben.
 5. Folgen Sie den Anweisungen im Dialogfenster.
 - a. Klicken Sie **SMS versenden**.
- ODER -
 - b. Klicken Sie **Telefonanruf**.
- ODER -
- ① **HINWEIS:** Wenn die Starling 2FA App bereits auf Ihrem Mobiltelefon installiert ist, können Sie damit einen Sicherheitscode generieren.
- c. Geben Sie den Sicherheitscode in das Eingabefeld des Dialogfensters ein und klicken Sie **Weiter**.

Sonderbestellungen

Einige ausgeführte Aktionen im Web Portal lösen eine Bestellung aus und werden in den Einkaufswagen gelegt. Folgende Aktionen lassen sich nicht im Menü **Bestellungen** ausführen.

- [Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen](#) auf Seite 90
- [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91
- [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92

Weitere Bestellmöglichkeiten - Gruppe bestellen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Active Directory Modul oder Zielsystem Basismodul vorhanden ist.

Die Servicekategorie "Active Directory® Gruppen" stellt einen weiteren Sonderfall im Bestellvorgang über eine Servicekategorie dar. Während des Bestellvorgangs muss der Besteller einer Gruppe bereits Angaben zur Gruppe vornehmen.


Um eine Bestellung in der Servicekategorie „Active Directory® Gruppen“ durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Bestellung**.
2. Klicken Sie auf die Servicekategorie "Active Directory® Gruppen".
3. Aktivieren Sie in der Liste der angezeigten Active Directory® Gruppen das gewünschte Produkt.
Zum markierten Produkt werden in der Hauptdetailansicht weitere Informationen angezeigt.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie **Bestellung**, wenn Sie dem Einkaufswagen weitere Produkte hinzufügen möchten.
 - b. Klicken Sie **Jetzt bestellen**.
5. Erfassen Sie im Dialogfenster einen Gruppennamen und klicken Sie **Ok**.


Die Informationen zur Gruppe sollten Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer geben. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an. Weitere Informationen zum Produkt erhalten Sie, wenn Sie auf den Produktnamen klicken.

Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens

Wenn Sie die Produkte für eine Bestellung auswählen, werden diese zunächst in den Einkaufswagen gelegt. Jede einzelne Bestellung im Einkaufswagen wird zu einer Gesamtbestellung zusammengeführt und mit einer Einkaufswagen-Identifizierungsnummer versehen. Sollen Bestellungen zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden, können Sie diese in die Merkliste verschieben.



-  **HINWEIS:** Die Regelprüfung steht nur zur Verfügung, wenn das Modul Complianceregeln installiert ist. Ausführliche Informationen zur Regelprüfung finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.


Die Aktion **Nur Prüfen** prüft den Besteller darauf, ob seine aktuelle Berechtigung die Bestellung dieses Produktes erlaubt. Außerdem wird geprüft, ob diese Bestellung Complianceregeln verletzt. Nach der Prüfung werden Sie über ein Dialogfenster gefragt, ob diese Bestellung durchgeführt werden kann.

-  **HINWEIS:** Genehmigen Sie eine Bestellung, die einer Geschäftsrolle eine bestimmte Berechtigung zuweist, kann es unter Umständen zu einer Complianceverletzung kommen. Dieser Umstand könnte beispielsweise vorkommen, wenn eine Person durch diese Geschäftsrolle eine Berechtigung erhält, die sie nicht erhalten darf. In solch einem Fall wird diese Complianceverletzung in der Hauptdetailansicht des Einkaufswagens angezeigt.



In der Spalte **Status** wird eines der folgenden Symbole angezeigt.

Tabelle 28: Status der Prüfung

Symbol	Status
	Die Bestellung kann durchgeführt werden.
	Die Bestellung stellt eine Regelverletzung dar, kann jedoch trotzdem ausgeführt werden. Dieses Symbol kann aber auch darauf hinweisen, dass ein Pflichtprodukt fehlt.

Symbol	Status
	Die Bestellung kann aufgrund der fehlenden Bestellberechtigung nicht durchgeführt werden. Oder das Produkt wurde bereits zugewiesen.
Hinweistext	Ist die Prüfung der Bestellung noch ausstehend, wird in der Hauptdetailansicht ein Hinweistext angezeigt.

Um Ihre Bestellung in Ihrem Einkaufswagen anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen**.
 - b. Klicken Sie in der Kopfleiste auf .
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Sehen Sie sich im Tabreiter **Mein Einkaufswagen** alle einzelnen Posten in der Liste an.
Der Tabreiter **Mein Einkaufswagen** ist standardmäßig ausgewählt, wenn Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen** öffnen.
 - b. Wählen Sie den Tabreiter **Details** und öffnen Sie die gruppierten Einträge mit Klick auf .

Der gruppierte Eintrag wird aufgeklappt und weitere Details werden angezeigt.
3. Nehmen Sie in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** eine Gruppierung der Anzeige mithilfe der zur Verfügung stehenden Optionen vor.




Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens auf Seite 50](#)
- [Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten innerhalb Ihres Einkaufswagens auf Seite 52](#)
- [Wie Sie eine Bestellung in die Merkliste legen oder aus der Merkliste in den Einkaufswagen legen auf Seite 52](#)
- [Wie Sie eine Bestellung absenden, den Gültigkeitszeitraum festlegen oder die Priorität festlegen auf Seite 53](#)
- [Wie Sie mit Bestellungen umgehen, die nicht abgesendet werden können auf Seite 55](#)

Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens

Im Menü **Servicekatalog** stehen einige Schaltflächen oder andere Auswahlmöglichkeiten zur Bearbeitung der Bestellungen zur Verfügung. Diese Schaltflächen und Aktionen werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Tabelle 29: Bearbeitungsmöglichkeiten im Menü "Einkaufswagen"

Symbol/Schaltflächen	Aktion
Textfelder	<p>Mithilfe von Textfelder können zusätzliche Informationen zur Bestellung erfasst und Bestelleigenschaften bearbeitet werden. So eine zusätzliche Information könnte zum Beispiel sein, dass die Bestellung unter bestimmten Bedingungen eine Comlianceregeln verletzt. Diese Textfelder stehen unter anderem in einem Dialogfenster nach Auslösen einer Bestellung zur Verfügung. An folgenden anderen Stellen werden Textfelder zur Verfügung gestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Einkaufswagen • auf der Merkliste • in der Bestellvorlage
	<p>Löscht die Bestellung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • aus dem Einkaufswagen • aus der Merkliste • aus der Bestellvorlage
	<p>Speichert zusätzlich bearbeitete Informationen in der Hauptdetailansicht der Bestellung.</p>
Für mehrere Mitarbeiter bestellen	<p>Dupliziert Bestellungen aus dem Einkaufswagen für andere Mitarbeiter. Diese Aktion steht im Hauptdetailfenster im Kontextmenü Aktionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Bestellungen für einen anderen Empfänger auf Seite 43.</p>
Auf die Merkliste	<p>Verschiebt Bestellungen aus dem Einkaufswagen in die Merkliste. Ist die Merkliste bis dahin leer gewesen, wird neben dem Einkaufswagen ein neuer Tabreiter Merkliste angezeigt. Diese Aktion steht im Hauptdetailfenster im Kontextmenü Aktionen zur Verfügung.</p>
	<p>Zeigt bei markierter Bestellung im Einkaufswagen aktuelle Hinweise zur Bestellung in der Hauptdetailansicht an.</p> <p>In manchen Fällen wird dieses Symbol auch als Aktion am Produkt angeboten, wenn eine Bestellung mit abhängigen Produkten nicht abgesendet werden kann.</p>
Nur prüfen	<p>Prüft die im Einkaufswagen liegenden Bestellungen. Diese Funktion steht im Kontextmenü der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung. Nach der Prüfung erhalten Sie die Information, dass die Bestellung durchgeführt werden kann.</p>
Vorlage aus Einkaufswagen erstellen	<p>Erstellt aus dem Einkaufswagen eine Vorlage für weitere Bestellungen. Zum Beispiel für einen anderen Empfänger.</p>
Ungültige Bestellungen löschen	<p>Entfernt Bestellungen aus dem Einkaufswagen, die entweder eine Regel verletzen oder wenn Berechtigungen fehlen. Diese Funktion steht im Kontextmenü der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung.</p>
Einkaufswagen löschen	<p>Löscht den gesamten Einkaufswagen mit einem Klick. Diese Funktion steht im Kontextmenü der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung.</p>
Einkaufswagen bearbeiten	<p>Bearbeitet den Einkaufswagen. Zum Beispiel kann eine Begründung für die Bestellung hinterlegt werden.</p>
Einkaufswagen prüfen und absenden	<p>Prüft und versendet den Einkaufswagen. Diese Schaltfläche steht Ihnen im unteren Bereich der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung.</p>

Enthält der Einkaufswagen keine Produkte, stehen in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** folgende Optionen als Links zur Auswahl.

- Hier können Sie Produkte zu Ihrem Einkaufswagen hinzufügen.
Dieser Link öffnet den Menüpunkt **Bestellung**. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Bestellung vornehmen](#) auf Seite 39.
- Anzeige der Bestellhistorie
Dieser Link öffnet den Menüpunkt **Bestellhistorie**. Weitere Informationen finden Sie unter [Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten](#) auf Seite 119.


Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten innerhalb Ihres Einkaufswagens

Um eine Bestellung zu duplizieren

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen**.
2. Markieren Sie in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** die gewünschte Bestellung.
3. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht über die Aktion **Für mehrere Empfänger bestellen** den gewünschten Mitarbeiter (eine Mehrfachauswahl ist möglich) aus.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Das Dialogfenster **Für mehrere Empfänger bestellen** wird geschlossen und die Bestellungen für die ausgewählten Personen werden unterhalb der bereits aufgelisteten Bestellungen angezeigt.

Um eine Bestellung aus dem Einkaufswagen zu löschen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf .
 - b. Markieren Sie die gewünschte Gruppe und wählen Sie die Aktion **Einkaufswagen löschen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Ja**.

Um den Inhalt Ihres Einkaufswagens zu löschen

1. Wählen Sie in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** die Aktion **Einkaufswagen löschen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Ja**.

Wie Sie eine Bestellung in die Merkliste legen oder aus der Merkliste in den Einkaufswagen legen

Um eine Bestellung in die Merkliste zu legen

1. Markieren Sie im Einkaufswagen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **Aktionen** den Eintrag **Auf die Merkliste**.

Um eine Bestellung aus der Merkliste in den Einkaufswagen zu legen

① **HINWEIS:** Die Merkliste wird als Tabreiter in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** angezeigt, vorausgesetzt eine Bestellung wurde bereits in die Merkliste verschoben.

1. Markieren Sie in der Merkliste die gewünschte Bestellung und wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **Aktionen** den Eintrag **In den Einkaufswagen**.

Die gewünschte Bestellung wird in den Einkaufswagen verschoben.

2. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie die soeben beförderte Bestellung und klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
 - b. Markieren Sie die soeben beförderte Bestellung und klicken Sie **Einkaufswagen bearbeiten**.
 - c. Führen Sie eine andere Aktion aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.

Wie Sie eine Bestellung absenden, den Gültigkeitszeitraum festlegen oder die Priorität festlegen

Um eine Bestellung abzusenden

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Mein Einkaufswagen**.
2. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.

① **HINWEIS:** Besteht der Einkaufswagen aus Bestellungen, die Sie öfter ausführen möchten, dann erstellen Sie eine Vorlage aus dem Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen](#) auf Seite 45.
3. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und erfassen Sie in der Hauptdetailansicht weitere Informationen.

① **HINWEIS:** Die Bestellung muss geprüft worden sein und den Status **OK** besitzen.
4. Möchten Sie eine zusätzliche Bemerkung zum Einkaufswagen erfassen, klicken Sie **Einkaufswagen bearbeiten**.
5. Erfassen Sie eine Bemerkung zum Einkaufswagen und klicken Sie **Speichern**.

① **HINWEIS:** Über **Nur Prüfen** können Sie die Bestellung darauf prüfen, ob eine Regelverletzung vorliegt. Im Falle einer Regelverletzung befindet sich die Bestellung in Bearbeitung und benötigt eine weitere Zustimmung eines verantwortlichen Benutzers.
6. Klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
7. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Meldung mit **Ja**.

① **HINWEIS:** Für manche Produkte im Einkaufswagen, wird eine Bestätigung der Nutzungsbedingung benötigt. Diese Nutzungsbedingung wird angezeigt nachdem Sie die Meldung mit **Ja** bestätigt haben. Lesen Sie die Nutzungsbedingung und aktivieren Sie die Option **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden**. Sie werden gegebenenfalls aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Schließen Sie die Ansicht der Nutzungsbedingungen mit Klick auf **Akzeptieren**. Ausführliche Informationen zu Nutzungsbedingungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

In der Ansicht **Mein Einkaufswagen** erscheint die Information **Die Bestellung wurde erfolgreich abgesendet**.

Um den Gültigkeitszeitraum von Bestellungen festzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Mein Einkaufswagen**.
2. Möchten Sie mehrere Bestellungen gleichzeitig bearbeiten, klicken Sie **Einkaufswagen bearbeiten**. Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen wird angezeigt.
3. Erfassen Sie im Dialogfenster unter **Gültig von** und **Gültig bis** die Werte, die den Zeitraum der Gültigkeit der Bestellungen festlegen.

① **HINWEIS:** Ist im Datenfeld **Gültig von** bereits ein Datum eingetragen, wird der Gültigkeitszeitraum der Bestellung ab diesem Datum ermittelt und nicht ab dem Datum der Genehmigung. Ähnliches gilt für das Datenfeld **Gültig bis**. In der Hauptdetailansicht wird ein zusätzlicher Hinweis angezeigt. Liegt beim Genehmigen der Bestellung dieser Gültigkeitszeitraum in der Vergangenheit, kommt es zu einer Fehlermeldung und die Bestellung wird abgebrochen.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Um die Priorität von Bestellungen festzulegen

① **HINWEIS:** Standardmäßig ist das Auswahlfeld **Priorität** aktiv und kann bedient werden. Die Bedienung des Auswahlfeldes **Priorität** kann über einen Konfigurationsparameter im Web Designer deaktiviert sein. Ausführliche Informationen zur Aktivierung des Konfigurationsparameters finden Sie in der Dell One Identity Manager WebDesigner Objektmodell Dokumentation.

1. Führen Sie die ersten beiden Schritte durch wie in der Schrittanleitung **Um den Gültigkeitszeitraum von Bestellungen festzulegen**.
2. Aktivieren Sie im Dialogfenster zum Einkaufswagen das Kontrollkästchen **Für alle übernehmen** und wählen Sie im Auswahlfeld einen Eintrag aus.

Folgende Einträge stehen zur Verfügung.

Tabelle 30: Prioritätenliste

Priorität
Standard
Niedrig
Mittel
Hoch

3. Speichern Sie die Änderungen.


Wie Sie mit Bestellungen umgehen, die nicht abgesendet werden können


Konnten Sie beim Ausführen der Aktion **Einkaufswagen prüfen und absenden** Ihre Bestellung nicht absenden, können Sie die Ursache für die fehlgeschlagene Bestellung in Ihrem Einkaufswagen untersuchen. Die Ursachen werden mit bereits bekannten Symbolen in der Spalte **Status** gekennzeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens](#) auf Seite 49.


Um die Ursache für die fehlgeschlagene Bestellung anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen** und klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.
2. Bestätigen Sie die Meldung **Bestellung kann nicht abgeschickt werden** mit **Ok**.

Zu den Produkten in Ihrem Einkaufswagen werden in der Spalte **Status** Symbole angezeigt, die bereits andeuten welches Produkt in Ihrer Bestellung Probleme verursacht.

3. Markieren Sie in Ihrem Einkaufswagen das Produkt mit dem Symbol  und dem Hinweis **Pflichtprodukt fehlt**.

In der Hauptdetailansicht werden die Pflichtprodukte aufgelistet. Pflichtprodukte sind abhängige Produkte. Zu den einzelnen Positionen wird die erforderliche Aktion oder Information angezeigt, wie mit der Position weiter zu verfahren ist. Wurde das Pflichtprodukt beispielsweise schon einmal bestellt und kann nur einmal bestellt werden, ist eine erneute Bestellung nicht möglich. Ist das fehlende Pflichtprodukt noch in der Bestellung, wird die Aktion  zur Verfügung gestellt.

4. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf , um Informationen über den Verbleib des Produktes einzusehen.



Die Informationen werden in einem Dialogfenster angezeigt. Im Tabreiter **Workflow** sehen Sie genau, wo sich Ihre Bestellung gerade befindet und wer der Entscheider der Bestellung ist.

Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung

Alle Bestellungen werden in der Bestellhistorie angezeigt, die Sie einmal ausgelöst haben oder eine andere Person für Sie bestellt hat. Mithilfe der Filterfunktion oder der erweiterten Suche kann die Anzeige der Bestellhistorie eingegrenzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.







In der Bestellhistorie werden folgende Zustände zu Compliance angezeigt.

Tabelle 31: Compliance-Zustände in der Bestellhistorie

Symbol	Beschreibung
	Diese Bestellung erzeugt keine Regelverletzungen.
	Diese Bestellung erzeugt Regelverletzungen.

Zu einer markierten Bestellung wird in der Hauptdetailansicht unter anderem der Status der Bestellung angezeigt. Folgende Anzeigen sind möglich.

Tabelle 32: Bestellstatus in der Hauptdetailansicht


Status	Beschreibung
 Wartend / Bestellt	Die Bestellung ist in Bearbeitung.
 Zugewiesen	Die Bestellung wurde zugewiesen.
 Abgelehnt	Die Bestellung wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung ist eine Richtlinien- oder Regelverletzung. Oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist.
 Abbestellt	Die Bestellung wurde abbestellt. Weitere Informationen finden Sie unter Bestellungen abbestellen auf Seite 57.
 Abgebrochen	Die Bestellung wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen. Dieser Fall passiert, wenn für die Bestellung keine prüfende Person angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist. Die Bestellhistorie zeigt den Grund des Abbruchs an.
 Verlängerung	Die Bestellung wurde verlängert. Weitere Informationen zur markierten Bestellung werden in der Hauptdetailansicht im Tabreiter Information angezeigt. Eine Information ist zum Beispiel von wem und wann die Verlängerung getätigt wurde.

In der Hauptdetailansicht stehen in den Tabreitern **Information**, **Compliance** und **Workflow** weitere Informationen zur Bestellung zur Verfügung.

Um den aktuellen Status Ihrer Bestellung anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Bestellhistorie** und markieren Sie die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht einen Tabreiter zur Ansicht von weiteren Informationen.

Um eine Bestellung aus der Bestellhistorie zu stornieren


 **HINWEIS:** Sie können nur Bestellungen stornieren, die sich im Status "Bestellung" oder "ausstehend" befinden.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Bestellhistorie** und markieren Sie eine Bestellung die sich im Status "Bestellung" oder "ausstehend" befindet.
2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Stornieren**.

Das Dialogfenster **Produktzuweisung abbestellen** wird angezeigt.

3. Erfassen Sie im Dialogfenster **Produktzuweisung abbestellen** eine Begründung für die Stornierung und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Bestellung bleibt in der Bestellhistorie erhalten. In der Hauptdetailansicht wechselt der Status von "Zugewiesen" in "Abgebrochen". Die Schaltfläche **Noch einmal absenden** wird angezeigt.

 **HINWEIS:** Abbestellte, abgebrochene oder abgelehnte Bestellungen können Sie über **Noch einmal absenden** erneut bestellen. Andernfalls wird die Schaltfläche in der Hauptdetailansicht nicht angezeigt.

Bestellungen abbestellen

Neben dem Stornieren gibt es noch die Möglichkeit, eine Bestellung wieder abzubestellen. Der Unterschied liegt darin, dass die Stornierung nur im Bestellprozess möglich ist. Das heißt, die Bestellung muss den Status "Bestellung" oder "ausstehend" haben. Die Stornierung können Sie in der Bestellhistorie ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung](#) auf Seite 55.

Das Abbestellen erfolgt im Servicekatalog im Menü **Abbestellen**. Diese Bestellungen haben den Status "Zugewiesen". Bestellungen mit dem Status "Zugewiesen" werden zwar auch in der Bestellhistorie aufgelistet, können dort aber nicht abbestellt werden.

Sie können Produkte für andere Mitarbeiter abbestellen, wenn diese Personen in Ihrem Verantwortungsbereich liegen und diese Produkte durch Sie als Entscheider genehmigt wurden.

- ① **HINWEIS:** Abbestellte Ressourcen, Berechtigungen und Anwendungen stehen bei Ihrer nächsten Anmeldung am System nicht mehr zur Verfügung.

Um eine Abbestellung durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Abbestellen**.
Alle Bestellungen, die Ihnen zugewiesen wurden, werden aufgelistet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der gewünschten Bestellung und klicken Sie **Abbestellung**.
Das Dialogfenster **Abbestellen** wird angezeigt.
 - ① **HINWEIS:** Über die Aktion **Bestellung** werden zusätzliche Produkte angezeigt, die mit dieser Bestellung zusammenhängen.
3. Erfassen Sie im Dialogfenster **Abbestellen** eine Begründung für die Abbestellung und klicken Sie **Speichern**.
Die abbestellte Bestellung wird in Ihren Einkaufswagen verschoben. Dort können Sie die Bestellung löschen oder auf die Merkliste setzen.

Um eine Abbestellung zu einem bestimmten Zeitpunkt durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Abbestellen**.
Alle Bestellungen, die Ihnen zugewiesen wurden, werden aufgelistet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der gewünschten Bestellung und klicken Sie **Abbestellung**.
Das Dialogfenster **Abbestellen** wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen an **Abbestellt ab** und legen Sie das gewünschte Datum der Abbestellung fest.
4. Erfassen Sie eine Begründung für die Abbestellung und klicken Sie **Speichern**.
Die bearbeitete Abbestellung wird mit dem neuen Gültigkeitsdatum in den Menüs **Abbestellen** und **Verlängern** gelistet. Weitere Details werden außerdem in der Hauptdetailansicht im Tabreiter **Workflow** angezeigt.

Bearbeiten offener Bestellungen

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Erfordert die Bestellung eine Genehmigung oder Ablehnung, dürfen Sie als berechtigter Mitarbeiter die Entscheidung darüber treffen. Fehlen zur Entscheidung über die Bestellung

Informationen, können Sie eine Anfrage stellen, weitere Entscheider hinzufügen oder die Entscheidung weiterleiten.

Detaillierte Informationen zu einer offenen Bestellung erhalten Sie in der Hauptdetailansicht zur Bestellung.

Tabelle 33: Hauptdetailansicht zu einer offene Bestellung

Tabreiter	Beschreibung
Information	<p>Zeigt allgemeine Informationen zur Bestellung an. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde. Folgende Informationen könnten angezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Produkt• Empfänger• Besteller• Bearbeitungsstatus• Priorität• Bestelldatum• Gültig von• Gültig bis• Verlängerung gültig bis• Begründung <p>Nicht zu allen Punkten müssen Angaben vorhanden sein. Bis auf das Produkt sind keine Informationen anklickbar oder bearbeitbar. Bei Klick auf das Produkt wird ein Hyper View als Übersichtsseite angezeigt.</p>
Workflow	Zeigt den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
Compliance	Zeigt eventuelle Regelverletzungen dieser Bestellung an.

① **HINWEIS:** Offene Bestellungen, die einen negativen Entscheidungsschritt erhalten haben (unabhängig davon, ob von einem Entscheider oder automatisch zugeteilt), werden mit einer Begründung in der Ansicht **Offene Bestellungen** angezeigt. Es werden nur Begründungen bei negativen Entscheidungsschritten in dieser Ansicht aufgeführt, um dem nächsten Entscheider bei seiner Entscheidung eine Orientierungshilfe auf den ersten Blick zu geben. Wenn Sie den gesamten Entscheidungsverlauf zu dieser Bestellung ansehen möchten, wählen Sie den Tabreiter **Workflow** in der Hauptdetailansicht der ausgewählten Bestellung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Einzelne Bestellungen genehmigen, ablehnen oder stornieren](#) auf Seite 59
- [Ansehen der gesamten Bestellungen und alle genehmigen](#) auf Seite 60
- [Entscheiden über offene Bestellungen einer Active Directory® Gruppe](#) auf Seite 60
- [Entscheiden über die Zuweisung eines neuen Managers](#) auf Seite 61
- [Anfrage stellen, löschen, Hold-Status aufheben](#) auf Seite 62
- [Entscheidung umleiten, delegieren, Entscheider hinzufügen](#) auf Seite 63
- [Offenen Bestellungen zusätzliche Positionen hinzufügen](#) auf Seite 64

- [Bestätigen der Nutzungsbedingungen der eigenen Bestellung auf Seite 64](#)
- [Offene Bestellungen durch zentrale Entscheidergruppe bearbeiten auf Seite 65](#)
- [Offene Anfragen beantworten auf Seite 66](#)
- [Ansicht der Genehmigungshistorie auf Seite 66](#)
- [Priorität einer Bestellung ändern auf Seite 67](#)
- [Gültigkeitszeitraum bearbeiten auf Seite 68](#)

Einzelne Bestellungen genehmigen, ablehnen oder stornieren

Wenn Sie ein Entscheider für ein bestimmtes Produkt sind und ein Mitarbeiter eine Bestellung für dieses Produkt auslöst, wird diese Bestellung auf Ihrer Startseite und im Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** angezeigt. Sie können die Bestellung genehmigen, ablehnen oder stornieren. Genehmigen Sie die Bestellung, wird das Produkt dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. In der Liste der offenen Bestellungen können Sie Bestellungen sortieren, filtern und eine Suche durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

- ① **HINWEIS:** Sie können für alle nicht entschiedene Vorgänge über das Auswahlfeld **Standardbegründung** oder den Link **Zuweisen** einen vorgefertigten Text auswählen. Standardbegründungen werden in der Genehmigungshistorie und in den Details eines Vorgangs angezeigt. Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Sobald Sie über eine Bestellung entschieden haben, wird diese Bestellung aus der Liste der offenen Bestellungen entfernt.

Um über eine offene Bestellung zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die Bestellung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.

① **HINWEIS:** In der Ansicht **Entscheidungen** können Sie sowohl für alle offenen Bestellungen eine Begründung für Ihre Entscheidung erfassen oder eine Standardbegründung auswählen. Oder explizit an der ausgewählten Bestellung über den Link **Begründung eingeben** oder dem angezeigten Datum unter **Gültig bis** die gewünschte Information hinterlegen.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

Um eine offene Bestellung zu stornieren

Als Entscheider können Sie für den Verantwortlichen der Bestellung eine Stornierung ausführen.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Stornieren**.
3. Schreiben Sie in das Dialogfenster eine Begründung für die Stornierung und klicken Sie **OK**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ansicht der Genehmigungshistorie](#) auf Seite 66
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Ansehen der gesamten Bestellungen und alle genehmigen

Um sich eine gesamte Bestellung anzusehen und alle offenen Bestellungen zu genehmigen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Gesamte Bestellung anzeigen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie in der Ansicht **Übersicht der Bestellungen** die offenen Bestellungen mit Klick auf **alle genehmigen**.
 - b. Markieren Sie in der Ansicht **Übersicht der Bestellungen** die gewünschte Bestellung und klicken Sie **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ansicht der Genehmigungshistorie](#) auf Seite 66
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Entscheiden über offene Bestellungen einer Active Directory® Gruppe

Um über eine Bestellung einer neuen Active Directory® Gruppe zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie die gewünschte Bestellung einer Active Directory® Gruppe.
2. Öffnen Sie in der Hauptdetailansicht über **Basisdaten der neuen Gruppe** das Dialogfenster und erfassen Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe.

Tabelle 34: Basisdaten einer neuen Gruppe

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung	Eindeutiger Name der neuen Active Directory® Gruppe.
Container	Auswahl eines Containers.
Gruppentyp	Auswahl eines Gruppentyps.

3. Speichern Sie die Änderungen.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die Bestellung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.
 - c. Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - ① **HINWEIS:** Die Einstellung mit dem Ablaufdatum steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ansicht der Genehmigungshistorie](#) auf Seite 66
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Entscheiden über die Zuweisung eines neuen Managers

Möchte ein Manager für seinen Mitarbeiter einen neuen Manager bestimmen, muss er zunächst in den Stammdaten des Mitarbeiters einen neuen Manager und einen in der Zukunft liegenden Stichtag auswählen, ab wann der Managerwechsel stattfinden soll. Es wird eine Bestellung **Zuweisung neuer Manager** ausgelöst. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitarbeitern einen neuen Manager zuweisen](#) auf Seite 105.

Wurden Sie bei dem Managerwechsel als neuer Manager ausgewählt, erhalten Sie von dem alten Manager eine Bestellung zur Entscheidung. Nachdem Sie dem Managerwechsel zugestimmt haben, werden Sie zum Stichtag automatisch zum neuen Manager.

Bei der Entscheidung der Bestellung können Sie die bereits zugewiesenen Berechtigungen des neuen Mitarbeiters zum Stichtag abbestellen.

Um über die Zuweisung als neuer Manager zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen das Produkt **Zuweisung neuer Manager**.
 - ① **HINWEIS:** Hat der Mitarbeiter, für den Sie nach Genehmigung der Bestellung ab dem Stichtag als neuer Manager zuständig sein werden, bereits genehmigte Bestellungen oder Berechtigungen erhalten, können Sie diese Bestellung oder Berechtigung zum Stichtag wieder abbestellen.
2. Öffnen Sie über den Link **Berechtigungen des Mitarbeiters anzeigen** die Liste der zugewiesenen Berechtigungen und markieren Sie die gewünschte Berechtigung.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Am Stichtag löschen** und klicken Sie **Speichern**.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Stichtag abbestellen** und klicken Sie **Speichern**.


4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die Bestellung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.

Die Ansicht **Entscheidungen** wird mit der markierten Bestellung angezeigt.

5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

- c. Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

 **HINWEIS:** Die Einstellung mit dem Ablaufdatum steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ansicht der Genehmigungshistorie](#) auf Seite 66
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Anfrage stellen, löschen, Hold-Status aufheben

Um eine Anfrage zu stellen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Anfrage stellen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** einen Mitarbeiter aus der Liste.
 - b. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - c. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Erfassen Sie im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** Ihre Anfrage zur Bestellung und klicken Sie **Speichern**.

Eine Meldung, dass die Anfrage übermittelt wurde, wird in der Ansicht **Offene Bestellung** angezeigt.

Um eine Anfrage zu löschen

1. Wählen Sie die gewünschte Bestellung, für die Sie bereits eine Anfrage versendet haben und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Frage zurückziehen**.
2. Erfassen Sie im Dialogfenster **Frage zurückziehen** eine Begründung, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten und klicken Sie **OK**.

Um einen Hold-Status aufzuheben

① **HINWEIS:** Fragen, die zu einer offenen Bestellung gestellt und beantwortet wurden, erreichen im Entscheidungsworkflow den Hold-Status.

1. Markieren Sie die gewünschte Bestellung mit einem Hold-Status.
2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Hold-Status aufheben**.

Der Hold-Status wird aufgehoben. Damit wird die Bestellung wieder zur Entscheidung frei gegeben und kann auch von anderen Entscheidern bearbeitet werden.

Entscheidung umleiten, delegieren, Entscheider hinzufügen

Um eine Entscheidung umzuleiten

① **HINWEIS:** Diese Aktion steht nur bei bestellten Produkten zur Verfügung, für die ein besonderes Genehmigungsverfahren erforderlich ist. Entscheidungsberechtigte Personen können diese Aktion sehen und eine Entscheidung umleiten. Ausführliche Informationen zu Genehmigungsverfahren für IT Shop-Bestellungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Entscheidung umleiten**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** einen der Einzelschritte der Entscheidung und klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
4. Erfassen Sie eine Begründung für die Umleitung und klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Entscheidung delegieren**.

Die Ansicht **Wählen Sie einen Mitarbeiter, der genehmigen darf** wird angezeigt.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie im Dialogfenster **Wählen Sie einen Mitarbeiter, der genehmigen darf einen Mitarbeiter** aus der Liste einen Mitarbeiter.
 - b. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - c. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

4. Erfassen Sie im Dialogfenster eine Begründung für die Delegation und klicken Sie **Speichern**.

Eine Meldung, dass die Delegation übermittelt wurde, wird in der Ansicht **Offene Bestellung** angezeigt.

① **HINWEIS:** Die Delegation einer Entscheidung bedeutet, dass Sie die Entscheidung an jemand anderen abgeben. Als Berechtigter können Sie diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen.

Um weitere Entscheider hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Entscheider hinzufügen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie in der Ansicht **Zusätzliche Entscheider auswählen** einen Mitarbeiter aus der Liste.
 - b. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - c. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - d. Klicken Sie auf das Filter-Symbol in der Spalte **Anzeige** oder einer anderen Spalte, um die Suche nach dem Mitarbeiter für Ihre Anfrage einzugrenzen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

4. Erfassen Sie im Dialogfenster eine Begründung für das Hinzufügen eines weiteren Entscheiders und klicken Sie **Speichern**.

Eine Meldung, dass der zusätzliche Entscheider eingetragen wurde, wird in der Ansicht **Offene Bestellung** angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Fügen Sie einen weiteren Entscheider hinzu, teilen Sie sich die Entscheidung über diesen Bestellvorgang mit einem anderen Entscheider. Als Berechtigter können Sie diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen.

Offenen Bestellungen zusätzliche Positionen hinzufügen

Um einer Bestellung zusätzliche Positionen hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Gesamte Bestellung anzeigen**.
3. Klicken Sie in der Ansicht **Übersicht der Bestellungen** in der Hauptdetailansicht auf **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.
4. Legen Sie im Menü **Servicekatalog | Bestellung** die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen und klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.

Bestätigen der Nutzungsbedingungen der eigenen Bestellung

Um als Empfänger die Nutzungsbedingungen der eigenen Bestellung zu bestätigen

- ① **HINWEIS:** Wurde für Sie ein Produkt von einem anderen Mitarbeiter bestellt, das eine Bestätigung der Nutzungsbedingung und gegebenenfalls eine zusätzliche Authentifizierung benötigt, ist Ihre Entscheidung über diese Bestellung erforderlich. Hat der Besteller die Nutzungsbedingung Ihrer Bestellung bestätigt, wird die Bestellung im Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** angezeigt. Das Bestätigen der Nutzungsbedingung funktioniert allerdings nur, wenn ein spezieller Entscheidungsworkflow explizit für das bestellte Produkt eingerichtet wurde.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie die Bestellung, für die eine Bestätigung der Nutzungsbedingung durch den Besteller erforderlich war.

In der Hauptdetailansicht werden unter anderem im Tabreiter **Workflow** Informationen zur Entscheidung der Bestellung und der Nutzungsbedingung angezeigt.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die Bestellung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.

Die Ansicht **Entscheidungen** zeigt Ihre Entscheidung an.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

- c. Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

① **HINWEIS:** Die Einstellung mit dem Ablaufdatum steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.

Offene Bestellungen durch zentrale Entscheidergruppe bearbeiten

Liegen offene Bestellungen vor und der zuständige Entscheider steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, dann kann ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidungsgruppe über diese Bestellungen entscheiden. Ausführliche Informationen zur zentralen Entscheidergruppe finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

① **HINWEIS:** Der Menüpunkt **IT Shop Eskalation** wird angezeigt, wenn Sie ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidungsgruppe sind.

Um über eskalierte offene Bestellungen zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | IT Shop Eskalation**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie die Bestellung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - c. Klicken Sie **Alle genehmigen** und **Weiter**.
 - d. Klicken Sie **Alle ablehnen** und **Weiter**.

① **WICHTIG:** Da die zentralen Entscheider Bestellungen jederzeit entscheiden können, kann mit deren Entscheidungen das 4-Augen-Prinzip für Entscheidungen durchbrochen werden!

4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.
 - c. Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - ① **HINWEIS:** Die Einstellung zum Ablaufdatum steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.

Um eskalierte offene Bestellungen zu stornieren

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | IT Shop Eskalation**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
3. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Stornieren** und erfassen Sie im Dialogfenster eine Begründung für die Stornierung.

Offene Anfragen beantworten

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Identity Management Basismodul oder Modul Attestierung vorhanden ist.

Anfragen können Sie zu Bestellungen oder Attestierungsvorgängen stellen. Diese Fragen werden im Menü **Meine Aufgaben | Offene Anfragen** angezeigt. In der Hauptdetailansicht erhalten Sie weitere Informationen zur Anfrage. Dort sehen Sie, ob es sich um eine Bestellung oder Attestierungsvorgang handelt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57.

Um offene Anfragen zu beantworten

1. Öffnen Sie **Meine Aufgaben | Offene Anfragen** und markieren Sie die gewünschte Anfrage.
2. Klicken Sie **Beantworten** und erfassen Sie eine Antwort.

Nach dem Speichern der Antwort wird die Antwort gesendet. Ein entsprechender Hinweis wird eingeblendet.

Ansicht der Genehmigungshistorie

In der Genehmigungshistorie werden alle Produkte aufgelistet, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt oder abbestellt wurden oder noch in Bearbeitung (Status "Bestellung") sind. Der Menüpunkt **Genehmigungshistorie** entspricht im Aufbau und Umfang an Informationen dem Menüpunkt **Bestellhistorie**. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung](#) auf Seite 55.

Um die erweiterte Suche in der Genehmigungshistorie zu nutzen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Genehmigungshistorie**.
2. Wenden Sie die erweiterte Suche an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Wie Sie eine Suche ausführen](#) auf Seite 20.

Um eine Delegation zurückzuziehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Genehmigungshistorie**.

Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.

① **HINWEIS:** Sie können nur Delegationen zurückziehen, wenn sich das Produkt im Status "Bestellung" befindet.

2. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Stornieren**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster **Delegation zurückziehen**.

① **HINWEIS:** Die Schaltfläche **Delegation zurückziehen** wird nur angezeigt, wenn die Entscheidung über dieses Produkt einem anderen übertragen wurde.

4. Erfassen Sie im nächsten Dialogfenster eine Begründung für den Rückzug der Delegation und klicken Sie **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einzelne Bestellungen genehmigen, ablehnen oder stornieren](#) auf Seite 59.

Um eine zusätzliche Entscheidung zu widerrufen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Genehmigungshistorie**.

Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.

① **HINWEIS:** Zusätzliche Entscheidungen können nur widerrufen werden, wenn sich das Produkt im Status "Bestellung" befindet. Sobald die Entscheidung widerrufen wurde, sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Vorgang und können erneut einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen.

2. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.

① **HINWEIS:** Die Schaltfläche **Zusätzliche Entscheidung widerrufen** wird angezeigt, wenn diesem Produkt ein weiterer Entscheider hinzugefügt wurde.

3. Erfassen Sie im nächsten Dialogfenster eine Begründung für den Widerruf und klicken Sie **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einzelne Bestellungen genehmigen, ablehnen oder stornieren](#) auf Seite 59.

Priorität einer Bestellung ändern

Offene Bestellungen werden in der Ansicht **Offene Bestellungen** priorisiert aufgelistet. Sie können die Sortierung der Liste von absteigend in aufsteigend ändern oder umgekehrt. Weitere Informationen finden Sie unter [Sortieren](#) auf Seite 24.

① **HINWEIS:** Standardmäßig ist das Auswahlfeld **Priorität** aktiv und kann bedient werden. Die Bedienung des Auswahlfeldes **Priorität** kann über einen Konfigurationsparameter im Web Designer deaktiviert sein. Ausführliche Informationen zur Aktivierung des Konfigurationsparameters finden Sie in der Dell One Identity Manager WebDesigner Objektmodell Dokumentation.

Als Genehmiger von offenen Bestellungen können Sie die Priorität einzelner Bestellungen bearbeiten, um die Position der Bestellung in der Sortierung zu ändern. Das bedeutet, wenn die Sortierung der Liste offener Bestellungen absteigend verläuft, werden Bestellungen mit hoher Priorität in der Liste ganz oben angezeigt.

Um die Priorität einer Bestellung zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Priorität ändern** aus.
3. Markieren Sie im Dialogfenster **Priorität für die Bestellung setzen** im Auswahlfeld **Priorität** die gewünschte Einstellung.

Folgende Einstellungen sind möglich.

Tabelle 35: Prioritätenliste

Priorität
Standard
Niedrig
Mittel
Hoch

4. Klicken Sie **Übernehmen**.

Gültigkeitszeitraum bearbeiten

Als Genehmiger haben Sie die Möglichkeit den Gültigkeitszeitraum einer offenen Bestellung mit befristeter Gültigkeit zu verlängern. Die Änderung des Gültigkeitszeitraums ist erforderlich, wenn innerhalb der Befristung keine Entscheidung getroffen werden kann. Die Verlängerung der Gültigkeit verhindert das Ablaufen der Bestellung und das Auslösen einer neuen Bestellung.

HINWEIS: An Bestellungen, die aus mehrfach bestellbaren (nicht abbestellbaren) Produkten bestehen, können Sie den Gültigkeitszeitraum nicht bearbeiten.

Um den Gültigkeitszeitraum auch für Bestellungen aus mehrfach bestellbaren Produkten setzen zu können, muss der entsprechende Konfigurationsparameter im Web Designer aktiviert sein. Ausführliche Informationen zur Aktivierung des Konfigurationsparameters finden Sie in der Dell One Identity Manager WebDesigner Objektmodell Dokumentation.

Um den Gültigkeitszeitraum einer Bestellung zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht aus dem Kontextmenü **mehr** den Eintrag **Gültigkeitszeitraum ändern**.
3. Bearbeiten Sie im Dialogfenster **Gültigkeitszeitraum für diese Bestellung setzen** das Datenfeld **Gültig bis** und klicken Sie **Übernehmen**.

E-Mail-Benachrichtigungen bestellen

In diesem Menüpunkt können Sie festlegen, bei welchem Ereignis Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Die Auswahl erfolgt über das Aktivieren der angezeigten Kontrollkästchen. Die Anzahl der möglichen Benachrichtigungen wird im Vorfeld konfiguriert und kann von Ihnen nicht erweitert werden. Die folgenden E-Mail-Benachrichtigungen sind möglich:

- Attestierung - Ablehnung Entscheidung
- Attestierung - Antwort
- Attestierung - Aufforderung zur Entscheidung
- Attestierung - Delegierte/ zusätzliche Entscheidung
- Attestierung - Erinnerung Entscheider
- Attestierung - Frage
- Berichtsabonnements - Zustellung
- Berichtsabonnements - Zustellung an CC
- IT Shop Bestellung - Abbestellung
- IT Shop Bestellung - Abbruch
- IT Shop Bestellung - Ablauf
- IT Shop Bestellung - Ablehnung Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Antwort
- IT Shop Bestellung - Aufforderung zur Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Delegierte/ zusätzliche Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Erinnerung Entscheider
- IT Shop Bestellung - Eskalation
- IT Shop Bestellung - Frage
- IT Shop Bestellung - Negative Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Negativer Entscheidungsschritt
- IT Shop Bestellung - Positive Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Positiver Entscheidungsschritt
- IT Shop Bestellung - Produkt verfällt
- IT Shop Bestellung - Produktwechsel

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu bestellen oder abzubestellen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste des Web Portal den Namen des angemeldeten Benutzers.
Das Menü mit weiteren Menüeinträgen wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Eintrag **Meine Einstellungen**.
3. Wählen Sie in Ansicht **Meine Einstellungen** den Tabreiter **E-Mail-Benachrichtigungen**.
4. Aktivieren Sie an der gewünschten Mailvorlage das Kontrollkästchen **E-Mail empfangen** und klicken Sie **Speichern..**

Delegieren von Rollen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Identity Management Basismodul, Geschäftsrollenmodul oder Systemrollenmodul vorhanden ist.

Im Menüpunkt **Delegierung** werden alle direkt und indirekt zugewiesenen Rollen angezeigt. Zu den Rollen werden die entsprechende Rollenklasse und der Status der Zugehörigkeit aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Rollen Ihres Verantwortungsbereichs delegieren.

Tabelle 36: Status der Delegierung

Status	Beschreibung
Zugewiesen	Dieser Status wird bei aktuellen Delegierungen angezeigt.
Genehmigt	Dieser Status wird angezeigt, wenn Sie eine Delegierung für einen späteren Zeitpunkt angelegt haben.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Delegierungen verwalten](#) auf Seite 70
- [Delegierungen löschen](#) auf Seite 72
- [Delegierungshistorie aufrufen](#) auf Seite 73

Delegierungen verwalten

Delegierungen finden Sie im Menü **Meine Aufgaben | Delegierungen**. Über zwei Tabreiter verteilt werden in diesem Menü Delegierungen verwaltet. Im Tabreiter **Meine Rollen** legen Sie neue Delegierungen an. Hier werden alle Rollen aufgelistet. Eine delegierte Rolle erkennen Sie im Tabreiter **Meine Rollen** am Eintrag **[Anzahl] Delegierungen** in der Spalte **Delegiert**.

Im Tabreiter **Meine Delegierungen** stornieren oder löschen Sie Delegierungen. Hier werden alle Delegierungen aufgelistet. Genehmigte Delegierungen können gelöscht und storniert werden. Diese Delegierungen erkennen Sie am Status **Genehmigt**. Nicht genehmigte Delegierungen können nur gelöscht werden. Die nicht genehmigte Delegierungen erkennen Sie am Status **Bestellung** oder **Zugewiesen**. Der Status der Delegierung wird in der Hauptdetailansicht angezeigt. Einzelne Delegierungen können auch im Tabreiter **Meine Rolle** storniert oder gelöscht werden.

Um eine neue Delegierung anzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Delegierung** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Empfänger der Delegierung aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen an der gewünschten Rolle.
Bereits delegierte Rollen können weiter delegiert werden. Sie können auch mehrere Rollen gleichzeitig delegieren, sofern Sie diese Rolle an dieselbe Person delegieren möchten.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
 - b. Klicken Sie **Alle delegieren**.

Das Dialogfenster **Neue Delegierung anlegen** wird angezeigt.


4. Nehmen Sie im Dialogfenster **Neue Delegation anlegen** folgende Einstellungen vor und klicken Sie **Speichern**.

Tabelle 37: Einstellungen zur neuen Delegation

Einstellung	Beschreibung
Delegieren an	Empfänger der Delegation. Wählen Sie über den Link Zuweisen einen Mitarbeiter aus.
Gültig von	Datenfeld für den Startzeitpunkt der Delegation.
Gültig bis	Datenfeld für den Ablaufzeitpunkt der Delegation.
Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegation eine Entscheidung trifft.	Bei aktivierter Option werden Sie im genannten Fall benachrichtigt.
Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren.	Aktivierte Option erlaubt dem Empfänger der Delegation diese Rolle weiter zu delegieren.
Manager der Rolle	Aktivierte Option erlaubt dem Empfänger der Delegation, für diese Rolle einen Manager zu bestimmen. Diese Option wird nur beim Delegieren aller Rollen angezeigt.
Manager der Person	Aktivierte Option erlaubt dem Empfänger der Delegation, den Manager für eine Person zu bestimmen. Diese Option wird nur beim Delegieren aller Rollen angezeigt.
Mitgliedschaft	Aktivierte Option erlaubt dem Empfänger der Delegation, Mitgliedschaften zu bearbeiten. Diese Option wird nur beim Delegieren aller Rollen angezeigt.
Begründung	Textfeld für eine Begründung der Delegation.
Priorität	Auswahlfeld zur Festlegung der Priorität. Zur Auswahl stehen folgende Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Standard • Hoch • Mittel • Niedrig

Eine Delegation kann im Nachhinein nicht bearbeitet werden. Sollten Sie an der Delegation eine Änderung vornehmen wollen, müssen Sie die Delegation stornieren und eine neue Delegation anlegen.

Um eine Delegation zu stoppen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Delegation**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie im Tabreiter **Meine Rollen** die gewünschte Delegation und aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
 - b. Wählen Sie den Tabreiter **Meine Delegierungen** und markieren Sie die gewünschte Delegation.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht bei einer nicht genehmigten Delegation auf  und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
 - b. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht bei einer genehmigten Delegation auf **Stornieren** und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Delegierungen löschen

Im Tabreiter **Meine Delegierungen** werden Ihre Delegierungen angezeigt. Mithilfe der Filterfunktion können Sie die Anzeige der Delegierungen einschränken. Ein Anwendungsbeispiel für einen Filter wäre die Spalte **Zuweisungsart**. Hier stehen folgende Zuweisungsarten zur Verfügung, nach denen Sie filtern und das Ergebnis eingrenzen können.

- Manager der Person
- Manager der Rolle
- Dateneigner
- Mitgliedschaft


Delegierungen können einzeln oder mehrere gleichzeitig gelöscht werden. Außerdem können Sie alle Delegierungen in einem Arbeitsschritt löschen.


Um eine oder mehrere Delegierungen zu löschen




1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Delegation** und wählen Sie den Tabreiter **Meine Delegierungen**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
3. Markieren Sie die gewünschte Delegation und klicken Sie auf .
4. Wiederholen Sie diesen Schritt bei gleichzeitiger Löschung mehrerer Delegierungen.
5. Klicken Sie **Delegation löschen**.

Um alle sichtbaren Delegierungen zu löschen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Delegation** und wählen Sie den Tabreiter **Meine Delegierungen**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie alle sichtbaren Delegationen mit Klick auf .
 - b. Klicken Sie **Alle auswählen**.

Alle sichtbaren Delegationen auf der Seite sind mit  markiert.

 **HINWEIS:** Möchten Sie die markierten Delegationen wieder abwählen, klicken Sie . Oder möchten Sie nur einzelne markierte Delegationen abwählen, klicken Sie .

4. Klicken Sie **Delegation löschen** und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Alle sichtbaren Delegationen auf der Seite werden gelöscht. Sollte der angewendete Filter ein mehrseitiges Ergebnis liefern, werden die Ergebnisse von der nächsten Seite angezeigt.

Um alle Ihre Delegationen zu löschen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Delegation** und wählen Sie den Tabreiter **Meine Delegationen**.
2. Klicken Sie **Meine Delegationen löschen** und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
Die Delegationen werden gelöscht.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Delegationen verwalten](#)
- [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26

Delegationshistorie aufrufen

In der Delegationshistorie werden alle Delegationen angezeigt, die Sie erteilt haben. Zusätzlich werden die Personen angezeigt, denen Sie die Delegation zugewiesen haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Aktionen](#) auf Seite 120.

Anlegen neuer Calls

Beim Anlegen eines neuen Calls werden Problemfälle erfasst, die unterschiedliche Ursachen haben können. Ein Call wird beispielsweise für eine Person erfasst, die einen Problemfall meldet oder bei Produkten, für die Vertragsbedingungen festgelegt wurden. Auch Geräte oder der Arbeitsplatz, an den das problembehaftete Gerät gebunden ist, kann beim Erfassen des Calls eine Rolle spielen.

Um einen neuen Call zu erfassen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Neuer Call**.
2. Erfassen Sie eine ausführliche Beschreibung des Problemfalls und wählen Sie das betreffende Produkt aus.
3. Stellen Sie im Auswahlfeld **Schweregrad** die Einstufung des Problemfalls ein und wählen Sie über den Link **Zuweisen** die Kostenstelle aus.
4. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** einen zusätzlichen Mitarbeiter aus und klicken Sie **Speichern**.

Callhistorie aufrufen


In der Ansicht **Callhistorie** werden alle angelegten Calls angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Im oberen Bereich kann mithilfe der Kontrollkästchen die Anzeige der angelegten Calls eingrenzt werden.

Um sich den Verlauf eines Calls im Detail anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.
In der Hauptdetailansicht stehen weitere Informationen zum Call bereit. Im Tabreiter **Stammdaten** können Sie nachträglich Änderungen an den Einträgen **Schweregrad**, **Beschreibung** und **Produkt** vornehmen.
2. Sehen Sie sich im Tabreiter **Historie** die involvierten Bearbeiter, den Status und die vorgenommenen Maßnahmen an.
3. Sehen Sie sich im Tabreiter **Anhänge** hinzugefügte Anhänge an.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine Datei aus den Anhängen eines Calls zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht den Tabreiter **Anhänge** und klicken Sie neben der Datei auf .
3. Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit **Ja**.
Die Datei wird aus dem Tabreiter **Anhänge** entfernt.

Berichte im Web Portal erstellen und bearbeiten

Berichte sind im Web Portal über das Menü **Meine Aufgaben | Berichte** oder den Menüeintrag **Meine Einstellungen** aus dem Kontextmenü des angemeldeten Benutzers in der Kopfzeile zu erreichen.

In der Ansicht **Berichte** können Sie abonnierte Berichte einsehen, bearbeiten, neue Berichte abonnieren und neue Berichte erstellen. Die Ansicht ist in folgende zwei Bereiche aufgeteilt.

- **Verfügbare Reporte und Abonnements**
In diesem Bereich werden alle Berichte angezeigt, die Sie abonnieren können. Berichte, die Sie bereits abonniert haben, erkennen Sie an dem Zusatz "(1 Abonnement)" hinter der Berichtsbezeichnung.
- **Eigene Reports**
Berichte, für die Sie verantwortlich sind, die Sie aber nicht abonnieren können, finden Sie unter **Eigene Reports**. An den Berichten, für die Sie verantwortlich sind, können Sie Einstellungen einsehen und Stammdaten bearbeiten.

Um einen neuen Bericht zu erstellen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Berichte**.
2. Klicken Sie in der Ansicht **Berichte** auf **Neuen Bericht erstellen**.
3. Nehmen Sie in der Ansicht **Neuen Bericht erstellen** folgende Einstellungen vor.

Tabelle 38: Einstellungen zu neuem Bericht

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung*	Textfeld für den Namen des Berichts. Erfassen Sie den Namen des Berichts.
Berichtsdefinition	Auswahl der Basistabelle. Mit Klick auf Ändern wählen Sie aus einer Liste die gewünschte Basistabelle aus.
Spalten	Auswahl der Spalten aus der Basistabelle. Mit Klick auf Spalten wählen Sie die gewünschten Spalten aus der Basistabelle aus. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn eine Basistabelle ausgewählt wurde.
Filter bearbeiten	Stellt weitere Basistabellen und Spalten zur Verfügung, die standardmäßig nicht zur Verfügung gestellt werden. Mit Klick auf Filter bearbeiten öffnen Sie den Filterassistenten. Weitere Informationen finden Sie unter Mit benutzerdefinierten Filterbedingungen arbeiten auf Seite 29.
Risikoindex	Zeigt zum Risikoindex eine Skala von 0 bis 1 und zwei Schieberegler an. Legen Sie einen Anfangs- und einen Endwert innerhalb der Skala fest.
Eigentümer	Auswahlfeld zum Eigentümer des Berichts. Mit Klick auf Ändern wählen Sie aus einer Liste den Eigentümer aus.
Leistungsposition	Auswahl zur Erstellung eines neuen Produkts. Mit Klick auf Neues bestellbares Produkt erstellen Sie ein neues Produkt. Sie können über die Option Deaktiviert diese Berichtsdefinition ausschalten.
An Mitarbeiter zuweisen	Auswahl weiterer Mitarbeiter als Empfänger des Berichts. Mit Klick auf Ändern wählen Sie aus einer Liste Mitarbeiter aus, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

Einstellung	Beschreibung
An Abteilungen zuweisen	Auswahl von Abteilungen als Empfänger des Berichts. Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Abteilungen aus, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Standorte zuweisen	Auswahl von Standorten als Empfänger des Berichts. Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Standorte aus, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Kostenstellen zuweisen	Auswahl von Kostenstellen als Empfänger des Berichts. Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Kostenstellen aus, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eigene Berichte einsehen und bearbeiten](#) auf Seite 76
- [Berichte einsehen, abonnieren und bearbeiten](#) auf Seite 130

Eigene Berichte einsehen und bearbeiten

Im Bereich **Eigene Berichte** können Sie Berichte, für die Sie verantwortlich sind, einsehen und die Stammdaten bearbeiten.

Um sich die eingestellte Basistabelle zu einem Bericht anzusehen

- Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie **Bericht anzeigen**.
In der Ansicht des gewählten Berichts wird die Basistabelle zum Bericht angezeigt.

Um sich den vordefinierten Bericht anzusehen

1. Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
In der Ansicht des gewählten Berichts werden die Tabreiter **Übersicht**, **Stammdaten** und **Nutzung** angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Tabreiter und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen oder Einstellungen vor.

Um die Berichtsdefinition zu bearbeiten

1. Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht des gewählten Berichts den Tabreiter **Stammdaten**.
Im Tabreiter **Stammdaten** können Sie die Einstellungen zum Bericht bearbeiten oder fehlende Einstellungen ergänzen.

Um zu sehen welche Rollen einen vordefinierten Bericht erhalten

1. Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht des gewählten Berichts den Tabreiter **Nutzung**.
3. Wählen Sie im Auswahlfeld **Rollenklassen** eine Rollenklasse aus, um die Rollen zu sehen, die den Bericht erhalten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Nutzung](#) auf Seite 129.

4. Sehen Sie sich zu den zugewiesenen Mitarbeitern die Rollenmitgliedschaften an mit Klick auf **Weitere Angaben**.

Meine Geräte einsehen, bearbeiten und hinzufügen

In der Ansicht **Geräte** können Sie Ihre Geräte einsehen und sich neue Geräte zuweisen. Mit den erforderlichen Rechten können Sie unterstellten Mitarbeitern neue Geräte hinzufügen oder die Zuweisung der Geräte ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Geräten für Mitarbeiter](#) auf Seite 106.

Um ein neues Gerät hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geräte** und klicken Sie **Neues Gerät hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Geräte** aus dem Auswahlfeld **Gerätetyp** den gewünschten Typ aus.

Folgende Gerätetypen stehen zur Auswahl.

Tabelle 39: Gerätetypen

Gerätetyp
Mobiltelefon
Personal Computer
Tablet


3. Weisen Sie im Auswahlfeld **Gerätmodell** das gewünschte Modell zu und klicken Sie **Weiter**.

In der Ansicht **Geräte** werden weitere Formularfelder zur Erfassung sichtbar. Die Anzeige der Formularfelder ist abhängig von der Wahl des Gerätetyps. Folgende Formularfelder sind zu erfassen.

Tabelle 40: Einstellungen zum neuen Gerät

Einstellung	Beschreibung
Verwendet von	<p>Auswahl des zukünftigen Benutzers des Gerätes.</p> <p>Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer voreingestellt.</p> <p>Mit Klick auf Ändern können Sie aus einer Liste einen anderen Benutzer auswählen. Die Auswahl eines anderen Benutzers ist nur möglich, wenn Sie die erforderlichen Rechte besitzen oder Ihnen Mitarbeiter unterstellt sind.</p>
Gerätemodell	<p>Auswahl des Gerätemodells.</p> <p>Dieses Feld haben Sie bereits im 3. Schritt dieser Schrittanleitung bearbeitet. Mit Klick auf Ändern wählen Sie ein anderes Gerätemodell aus.</p>
Hersteller	<p>Auswahl des Geräteherstellers.</p> <p>Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie aus einer Liste einen Hersteller aus.</p>
Geräteerkennung *	<p>Eingabe der Geräteerkennung.</p> <p>Erfassen Sie, falls bekannt, die Kennungsnummer des Gerätes.</p>
Gerätestatus	<p>Auswahl des Gerätestatus.</p> <p>Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie den Gerätestatus aus.</p>
Aktivierung	<p>Datenfeld für den Zeitpunkt der Aktivierung.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und erfassen im Datenfeld den Zeitpunkt der Aktivierung.</p>
Deaktivierung	<p>Datenfeld für den Zeitpunkt der Deaktivierung.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und erfassen Sie den Zeitpunkt der Deaktivierung.</p>
<p>Anlagegut Nummer</p> <p><i>(* wird nur bei aktiviertem Konfigurationsparameter Hardware\AssetAccounting angezeigt.)</i></p>	<p>Eingabe der Anlagegut Nummer.</p> <p>Erfassen Sie, falls bekannt, die Anlagegut Nummer.</p>
<p>Firmeneigentum</p> <p><i>(* wird nur bei aktiviertem Konfigurationsparameter Hardware\AssetAccounting angezeigt.)</i></p>	<p>Kontrollkästchen, um das Gerät als Firmeneigentum zu erfassen.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Gerät als Firmeneigentum erfasst werden soll.</p>
Standortbeschreibung	<p>Eingabe des Standortes.</p> <p>Erfassen Sie den Standort, an dem das Gerät genutzt wird.</p>

Einstellung	Beschreibung
Seriennummer	Eingabe der Seriennummer. Erfassen Sie die Seriennummer des Gerätes, falls bekannt.
MAC-Adresse	Eingabe der MAC-Adresse. Erfassen Sie die MAC-Adresse des Gerätes.
Speicherkapazität [GB] / RAM [MB]	Eingabe der Speicherkapazität / RAM. Erfassen Sie die Speicherkapazität / RAM des Gerätes.
BIOS Version	Eingabe der BIOS Version. Erfassen Sie die BIOS Version, falls es sich bei dem Gerät um einen PC handelt.
Betriebssystem	Eingabe des Betriebssystems. Erfassen Sie das Betriebssystem, das das Gerät nutzt.
Version Betriebssystem	Eingabe der Version des Betriebssystems. Erfassen Sie die Version des Betriebssystems, das aktuell auf dem Gerät installiert ist.
Netzbetreiber <i>(* wird nur bei Mobiltelefon oder Tablet angezeigt.)</i>	Eingabe des Netzbetreibers. Erfassen Sie den Netzbetreiber, mit dem das Gerät genutzt wird.
IMEI <i>(* wird nur bei Mobiltelefon oder Tablet angezeigt.)</i>	Eingabe der IMEI-Nummer. Erfassen Sie die IMEI-Nummer, falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
ICCID <i>(* wird nur bei Mobiltelefon oder Tablet angezeigt.)</i>	Eingabe der ICCID-Nummer. Erfassen Sie die ICCID-Nummer (SIM-Karten-Nummer), falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
Telefon <i>(* wird nur bei Mobiltelefon angezeigt.)</i>	Eingabe der Telefon-Nummer. Erfassen Sie die Telefon-Nummer, falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
PC / Server / VM Host / VM Client <i>(* wird nur bei Personalcomputer angezeigt.)</i>	Kontrollkästchen zur Aktivierung. Aktivieren Sie das passende Kontrollkästchen, welches dem Gerät entspricht.
VM Host <i>(* ist bearbeitbar, wenn das Kontrollkästchen VM Client aktiviert wurde.)</i>	Auswahlfeld für den VM Host. Mit Klick auf Zuweisen wählen Sie aus einer Liste den VM Host aus.

 **HINWEIS:** Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Um ein verwaltetes Gerät zu bearbeiten

- Markieren Sie in der Ansicht **Geräte** das gewünschte Gerät und klicken Sie **Wählen**.

Im Tabreiter **Stammdaten** können Sie die Einstellungen zum Gerät bearbeiten oder fehlende Einstellungen ergänzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Tabelle 40](#) auf Seite [78](#).

Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** werden zugewiesenen Aufgaben und Berechtigungen angezeigt, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie können für folgende Verantwortlichkeiten Verantwortung besitzen.

Tabelle 41: Übersicht der Verantwortlichkeiten

Verantwortlichkeit	Objekttypen
Mitarbeiter	
Unternehmensstrukturen	Organisation
	Kostenstelle
	Abteilung
	Standort
	Geschäftsrollen
	Systemrollen
	Systemberechtigungen
	Andere Dienste
	Ressource
	Verantwortung übernehmen
	Active Directory® Gruppe

Unternehmensstrukturen verwalten

Im Menüpunkt **Organisation** werden Abteilungen, Kostenstellen und Standorte, für die Sie verantwortlich sind, aufgelistet angezeigt. Wenn Sie auf den Namen der Organisation klicken, öffnet sich eine Ansicht mit verschiedenen Tabreitern. Diese Tabreiter können Sie anwählen und folgende Aufgaben ausführen.

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Organisation (in einem Hyper View), zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Attestierungsvorgängen, zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen, zur Risikobewertung und den historischen Änderungen in den Mitgliedschaften und Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite [123](#).
- Bestellen von Mitgliedschaften. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite [91](#).
- Hinzufügen von Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen](#) auf Seite [90](#).

- ① **HINWEIS:** Als Dateneigner können Sie im Tabreiter **Attestierungen** über **Genehmigen** zusätzlich auf die offenen Attestierungen zugreifen, für die Sie entscheidungsberechtigt sind.

Verwalten von Geschäfts- und Systemrollen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Geschäftsrollenmodul oder Systemrollenmodul vorhanden ist.

Geschäftsrollen werden auf der Basis von Ressourcen definiert, um eine bestimmte Funktion zu erfüllen. Systemrollen gruppieren Unternehmensressourcen, um sie einfach Mitarbeitern zuweisen zu können. Dabei sind Systemrollen nicht von der Tätigkeit des Mitarbeiters abhängig, die er ausübt. Wenn Sie die Verantwortung dafür haben, können Sie neue Rollen anlegen.

- ① **HINWEIS:** Die Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, werden in der Ansicht **Geschäftsrollen** angezeigt. Um zu erfahren, für welche Geschäftsrollen Sie verantwortlich sind, klicken Sie in der Ansicht **Meine Verantwortlichkeiten** den Eintrag **Geschäftsrollen verwalten**.

An Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie folgende Aufgaben ausführen.

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Geschäftsrolle (in einem Hyper View), zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Risikoanalyse und Regelverletzungen, Attestierungsvorgängen und zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.
- Ermitteln von Regelverletzungen auf der Übersichtsseite **Compliance**.
- Ändern von Eigenschaften einer Geschäftsrolle. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.
- Bestellen von Mitgliedschaften. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91.
- Hinzufügen von Berechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“](#) auf Seite 80.

Um eine neue Geschäftsrolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen** und klicken Sie **Neue Geschäftsrolle**.
2. Nehmen Sie in der Ansicht **Neue Geschäftsrolle erstellen** folgende Einstellungen vor und klicken Sie **Speichern**.

- ① **HINWEIS:** Alle Textfelder, die nicht mit einem Asterisk * gekennzeichnet sind, sind keine Pflichtfelder und können von Ihnen jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

Tabelle 42: Einstellungen und Angaben zu einer neuen Geschäftsrolle

Einstellung	Beschreibung
Geschäftsrolle	Textfeld für den Namen der Geschäftsrolle.
Kurzname	Textfeld für die Kurzfassung des Namens.
Interner Name	Textfeld für den Internen Namen.

Einstellung	Beschreibung
Rollenklasse	Auswahlfeld für die Rollenklasse.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Link zur Auswahl der übergeordneten Geschäftsrolle.
Rollentyp	Auswahlfeld für den Rollentyp.
Genehmiger	Link zur Auswahl einer Anwendungsrolle als Genehmiger.
Genehmiger (IT)	Link zur Auswahl einer Anwendungsrolle als Genehmiger (IT).
Manager	Link zur Auswahl der Person als Manager. Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer als Manager zugeordnet. Die Geschäftsrolle wird dem verantwortlichen Manager angezeigt.
2. Verantwortlicher	Link zur Auswahl des 2. Verantwortlichen.
Keine Vererbung an Personen	Aktivierte Einstellung verhindert die Vererbung an Personen.
Beschreibung	Textfeld zur Begründung der neuen Geschäftsrolle.
Kommentar	Textfeld für Hinweise, Informationen.

Um eine neue Systemrolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen** und klicken Sie **Neue Systemrolle**.
2. Nehmen Sie in der Ansicht **Neue Systemrolle** folgende Einstellungen vor und klicken Sie **Speichern**.

① **HINWEIS:** Alle Textfelder, die nicht mit einem Asterisk * gekennzeichnet sind, sind keine Pflichtfelder und können von Ihnen jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

Tabelle 43: Einstellungen und Angaben zu einer neuen Systemrolle

Einstellung	Beschreibung
Systemrolle	Textfeld für den Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Textfeld für den Anzeigenamen.
Interner Produktname	Textfeld für den Internen Produktnamen.
Systemrollentyp	Auswahlfeld für den Systemrollentyp.
Leistungsposition	Link zur Auswahl eines neuen bestellbaren Produkts.
Verantwortlicher der Systemrolle	Link zur Auswahl der Person als Verantwortlicher. Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer als Verantwortlicher zugeordnet.
Kommentar	Textfeld für Hinweise, Informationen.
IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Systemrolle im IT Shop zur Bestellung bereit. Die Systemrolle kann zusätzlich direkt an Personen und hierarchische Rollen zugewiesen werden.

Einstellung	Beschreibung
Verwendung nur im IT Shop	Aktiviere Einstellung stellt die Systemrolle im IT Shop zur Bestellung bereit. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.



Durchführen eines Zustandsvergleichs von einer Unternehmensstruktur

In der Ansicht **Historie** können Sie den aktuellen Stand einer Unternehmensstruktur mit einem Stand in der Vergangenheit vergleichen. Dabei werden die Merkmale verglichen, die sich innerhalb eines bestimmten Zeitraumes verändert haben. Diesen Zeitraum legen Sie selbst über ein zur Verfügung stehendes Datenfeld fest.

Neben den Unternehmensstrukturen ist der Zustandsvergleich auch für Mitarbeiter möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Durchführen eines Zustandsvergleichs von einem Mitarbeiter](#) auf Seite 105.

In der folgenden Schrittanleitung wird das Durchführen eines Zustandsvergleichs einer Unternehmensstruktur am Beispiel des Objekttyps **Standort** durchgeführt.

Um den Zustandsvergleich einer Unternehmensstruktur durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie den gewünschten Eintrag vom Objekttyp **Standort**.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Historie** den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
3. Stellen Sie über  und  das Datum und den Zeitpunkt ein.

Es werden alle Merkmale zu diesem Mitarbeiter in einer Liste angezeigt. Standardmäßig sind alle Merkmale ausgewählt.

Zurücksetzen einer Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand

In der Ansicht **Historie** können Sie den aktuellen Stand einer Geschäftsrolle auf einen Stand in der Vergangenheit zurücksetzen, der diesem Zustand nahezu exakt entspricht. Dabei können Sie selbst bestimmen, welche Merkmale geändert werden sollen. Nach Auswahl der Geschäftsrolle werden alle Merkmale angezeigt. Diese Merkmale können bis auf einige Ausnahmen auf einen historischen Zustand zurück gesetzt werden.



In der folgenden Tabelle werden die Gründe aufgeführt, die das Zurücksetzen auf einen historischen Zustand verhindern.

Tabelle 44: Gründe, die ein Zurücksetzen verhindern


Grund	Beschreibung
Merkmal wurde nicht geändert.	Ohne Vergleichswert ist eine Änderung nicht möglich.

Grund	Beschreibung
Mitgliedschaft, die über eine Delegation zustande gekommen ist.	Diese Mitgliedschaften werden nicht wieder hergestellt.
Vererbte Mitgliedschaft.	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.
Mitgliedschaft, die über eine dynamische Gruppe entstanden ist.	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.

Um den Stand einer Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurück zu setzen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Historie** den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
3. Stellen Sie über  und  das Datum und den Zeitpunkt ein.

Es werden alle Merkmale zu dieser Geschäftsrolle in einer Liste angezeigt. Standardmäßig sind alle Merkmale ausgewählt.

 **HINWEIS:** Ist ein Merkmal nicht auswählbar, ist das Kontrollkästchen inaktiv.

4. Deaktivieren Sie **Zurücksetzen** und aktivieren Sie die Merkmale einzeln, die bei der Zurücksetzung auf den historischen Zustand berücksichtigt werden.
5. Bestätigen Sie mit **Alten Stand wiederherstellen**.

Im Dialogfenster **Alten Stand wiederherstellen** werden die ausgewählten Merkmale angezeigt. Sie können Ihre Auswahl noch einmal ändern, indem Sie das aktivierte Merkmal deaktivieren.

Weitere Aktionen stehen über das Kontextmenü **Ansichtseinstellungen** zur Verfügung und werden in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Tabelle 45: Einträge im Kontextmenü "Ansichtseinstellungen"

Menüeintrag	Beschreibung
Ansicht zurücksetzen	Setzt die Ansicht auf die Standardansicht zurück, nachdem Sie beispielsweise einen Filter angewendet haben.
Aktuelle Ansicht speichern	Speichert die aktuelle Ansicht, zum Beispiel bei Verwendung eines Filters.
Daten neu laden	Lädt die Daten neu.

6. Setzen Sie die ausgewählten Merkmale der Geschäftsrolle auf den historischen Zustand zurück mit **Zurücksetzen**.

Einsehen historischer Daten zu Systemrollen

Historische Daten stehen Ihnen für Systemrollen ebenso wie für Ihre anderen zu verantwortenden Unternehmensstrukturen im Tabreiter **Historie** zur Verfügung. Sie können historische Daten zur Systemrolle einsehen, ein Zurücksetzen auf einen historischen Zustand ist nicht möglich.

Im Tabreiter **Übersicht** können Sie sich alle Objekte ansehen, die der Systemrolle zu gewiesen wurden.

Um historische Daten zu einer Systemrolle einzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen** und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Systemrolle aus.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Historie** und wählen Sie einen weiteren Tabreiter aus.
Weitere Informationen finden Sie unter [Historie](#) auf Seite [125](#).

Um sich die Zuordnungen zu einer Systemrolle anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen** und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Systemrolle aus.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Übersicht** und klicken Sie auf ein Shape aus dem Hyper View.
Die zugewiesenen Objekte werden in Shapes dargestellt und können angeklickt werden für weitere Details.

Verwalten von Systemberechtigungen

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Zielsystem Basismodul verfügbar ist.

Systemberechtigungen bieten Ihnen einen Zugang zu den verschiedenen IT-Systemen in Ihrem Unternehmen. Folgende Systemberechtigungen stehen zur Verfügung.

- Active Directory® Gruppen
- LDAP Gruppen
- IBM® Notes® Gruppen
- SAP Gruppen
- SAP Strukturelle Profile
- SharePoint® Gruppen
- SharePoint® Rollen
- Gruppen in kundendefinierten Zielsystemen

① | **HINWEIS:** Alle Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, werden in diesem Menüpunkt angezeigt.

In den Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie folgende Aufgaben ausführen.

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zu Systemberechtigungen (in einem Hyper View), zu Mitgliedschaften, Attestierungsvorgängen und zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite [123](#).
- Als Zielsystemverantwortlicher können Sie einer Active Directory® Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen Produkteigner zuweisen. Zusätzlich können Sie die Bestellbarkeit einer Active Directory® Gruppe bearbeiten.
- Ändern der Berechtigungseigenschaften. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite [92](#).

- Hinzufügen von Mitgliedern zu Systemberechtigungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91.
- Ansicht über alle Gruppen erhalten, die Mitglieder der Systemberechtigung sind.
- Analysieren der Zustände und Vergleiche von Merkmalen des Basisobjektes. Diese Aufgabe können Sie in der Ansicht der historischen Daten ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Historie](#) auf Seite 125.

Um einer Active Directory® Gruppe einen neuen Produkteigner zuzuweisen

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Active Directory Modul vorhanden ist.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory® Gruppe.
 - ① | **HINWEIS:** Bevor Sie einen neuen Produkteigner zuweisen können, müssen Sie eine neue Eigentümerrolle für diesen Mitarbeiter anlegen.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Eigentümer** und klicken Sie **Neue Eigentümerrolle erstellen**.
3. Erfassen Sie den Namen der neuen Eigentümerrolle und eine Begründung für die neue Rolle.
 - ① | **HINWEIS:** Nach dem Anlegen der neue Eigentümerrolle, weisen Sie der neuen Rolle einen Produkteigner zu.
4. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** einen Produkteigner und über den Link **Produkteigner** die neue Eigentümerrolle aus.
 - ① | **HINWEIS:** Wurde im Dialogfenster **Produkteigner** der Eintrag **Ohne Eigentümer im AD** ausgewählt, kann kein Produkteigner ausgewählt werden.

Um einer Active Directory® Gruppe einen Attestierer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory® Gruppe.
 - ① | **HINWEIS:** Bevor Sie einen neuen Attestierer zuweisen können, müssen Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierer** und klicken Sie **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen**.
3. Erfassen Sie den Namen der neuen Anwendungsrolle und eine Begründung für die neue Rolle.
 - ① | **HINWEIS:** Nachdem Anlegen der neue Anwendungsrolle, weisen Sie der neuen Rolle den gewünschten Attestierer zu.
4. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** Attestierer und über den Link **Attestierer** die neue Anwendungsrolle aus.

Um Einstellungen der Bestellbarkeit einer Systemberechtigung zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten** und aktivieren Sie eines oder mehrere der Kontrollkästchen zu den Eigenschaften im IT Shop und speichern Sie Ihre Änderungen.

Ausführliche Informationen zu IT Shop finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Um eine neue Gruppenmitgliedschaft hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Untergeordnete Gruppen** und klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
3. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** die gewünschte Gruppe und klicken Sie **Speichern**.

Um die Stammdaten einer Gruppe zu bearbeiten, die von einem Active Roles verwaltet wird

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Active Roles Modul vorhanden ist.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung, die von einem Active Roles verwaltet wird.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
3. Nehmen Sie zur Bearbeitung der Gruppe folgende Einstellungen über Kontrollkästchen vor.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwendung nur im IT Shop**.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Entscheidung durch den Besitzer der Gruppe**.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Entscheidung durch einen zusätzlichen Besitzer der Gruppe**.
4. Fügen Sie einen weiteren Besitzer per Klick auf **Konto hinzufügen** und klicken Sie **Speichern..**


Um eine Gruppenmitgliedschaft zu löschen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Untergeordnete Gruppen** und aktivieren Sie die Gruppe, die Sie als Mitglied entfernen möchten.
3. Klicken Sie **Ausgewählte entfernen**.

Um einer Active Directory® Gruppe ein Gerät zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Mitgliedschaften** den Tabreiter **Active Directory® Computer**.
3. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** das gewünschte Objekt und klicken Sie **Speichern**.

Um sich Details über die Zuweisung einer Berechtigung zu einem bestimmten Mitglied anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Mitgliedschaften** den Tabreiter **Personen**.
3. Markieren Sie das gewünschte Mitglied und klicken Sie  in der Hauptdetailansicht neben dem Eintrag **Analyse für...**

Es werden weitere Einträge angezeigt. Unter anderem erhalten Sie Informationen über die Herkunft der Berechtigung.

Verwalten von anderen Diensten

Im Menü **Andere Dienste** werden die Ressourcen und Anwendungen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Für jede einzelne Ressource können Sie folgende Aktionen ausführen.

- Ansehen von Übersichtsseiten zu einer Ressource (Hyper View) mit allen erforderlichen Details, zu Mitgliedschaften, zu Attestierungsvorgängen und zur Nutzung. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.
- Ändern der Eigenschaften von Ressourcen. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.
- Hinzufügen von neuen Ressourcen und Anwendungen.
- Hinzufügen von Mitarbeitern zu einer Ressource. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.

Um eine neue Applikation hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Andere Dienste** und klicken Sie **Neue Applikation**.
2. Nehmen Sie folgende Einstellungen zur neuen Applikation vor und klicken Sie **Speichern**.

Tabelle 46: Einstellungen und Angaben zur neuen Applikation

Einstellung	Beschreibung
Applikationsname	Textfeld für den Namen der Applikation.
Version	Textfeld für Version.
Sprachkultur	Link zur Auswahl der Sprachkultur.
Leistungsposition	Link zur Auswahl eines neuen bestellbaren Produkts.
Interner Produktname	Textfeld für den Internen Produktnamen.
Webseite	Textfeld für URL der Applikation.
Link zur Dokumentation	Textfeld für den Pfad zur Dokumentation.
Beschreibung	Textfeld zur Begründung der neuen Applikation.
Kommentar	Textfeld für Hinweise, Informationen.
IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Anwendung über das Web Portal zur Bestellung bereit. Die Anwendung kann weiterhin direkt an Personen und hierarchische Rollen zugewiesen werden.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Anwendung ausschließlich über das Web Portal zur Bestellung bereit. Eine direkte Zuweisung der Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Deaktiviert	Aktivierte Einstellung deaktiviert die Applikation.

Um eine neue Ressource hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** | **Andere Dienste** und klicken Sie **Neue Ressource**.
2. Nehmen Sie folgende Einstellungen zur neuen Ressource vor und klicken Sie **Speichern**.

Tabelle 47: Einstellungen und Angaben zur neuen Ressource

Einstellung	Beschreibung
Ressource	Textfeld für den Namen der Ressource.
Ressourcentyp	Link zur Auswahl des Ressourcentyps.
Beschreibung	Textfeld zur Begründung der neuen Ressource.
IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Ressource über das Web Portal zur Bestellung bereit. Die Ressource kann weiterhin direkt an Personen und hierarchische Rollen zugewiesen werden.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Ressource ausschließlich über das Web Portal zur Bestellung bereit. Eine direkte Zuweisung der Ressource an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Leistungsposition	Link zur Auswahl eines neuen bestellbaren Produkts.

Verantwortung für eine Gruppe übernehmen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Identity Management Basismodul oder Zielsystem Basismodul vorhanden ist.

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie unter dem Menüpunkt **Verantwortung übernehmen** die Verantwortung für eine Gruppe beantragen. Die zur Auswahl stehenden Gruppen haben keinen Verantwortlichen. Berechtigte Benutzer können die Verantwortung für diese Gruppen übernehmen. Als Verantwortlicher einer Gruppe sind Sie für alle Belange der Gruppe zuständig. Zum Beispiel entscheiden Sie über die Mitgliedschaften innerhalb Ihrer Gruppe.

Um der Verantwortliche einer Gruppe zu werden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** | **Verantwortung übernehmen** und wählen Sie über den Link **Zuweisen** eine Gruppe aus.

- ① **HINWEIS:** Wenn Sie über weitere Gruppen die Verantwortung übernehmen möchten, klicken Sie in der Ansicht **Verantwortung übernehmen** die Schaltfläche **Verantwortung übernehmen**.

2. Klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Um die Gruppe, für die Sie verantwortlich sind, zu ändern

1. Wählen Sie in der Ansicht **Verantwortung übernehmen** über den Link **Ändern** eine Gruppe aus.
2. Klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Identity Management Basismodul, Geschäftsrollenmodul oder Systemrollenmodul vorhanden ist.

Berechtigungen sind Einheiten, die einem Mitarbeiter gehören oder zugewiesen werden wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen, Anwendungen und weitere Einheiten. Sie können Berechtigungen zu Organisationen oder Rollen erhalten, für die Sie verantwortlich sind und die geforderten Bedingungen erfüllen. Die Typen der Berechtigung sind wählbar, abhängig vom System, das in Ihrem Unternehmen verwendet wird. Wenn Sie eine Berechtigung hinzufügen, wird dies wie eine Bestellung behandelt und Sie müssen Ihren Einkaufswagen bearbeiten. Es gibt zwei Wege, wie ein Mitarbeiter eine Berechtigung erhalten kann.

- Über eine genehmigte Bestellung.
- Indirekt, über das Zuweisen einer Rolle oder einer Organisationszugehörigkeit, das eine Berechtigung beinhaltet.

- ① **HINWEIS:** Damit Berechtigungen auf Organisationen und Geschäfts- oder Systemrollen im Menü **Bestellung** vorgenommen werden können, müssen im Manager entsprechende Einstellungen vorgenommen werden.

Um eine neue Berechtigungen hinzuzufügen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen** und klicken Sie **Berechtigung hinzufügen**.
3. Wählen Sie eine Berechtigungsart und wählen Sie über den Link **Zuweisen** die gewünschte Berechtigung aus.
4. Klicken Sie **Bestellung**.

Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens](#) auf Seite 49.

Um bereits zugewiesene abonnierte Berichte einzusehen

Nachdem Sie "abonnierte Berichte" als neue Berechtigung hinzugefügt und den Einkaufswagen abgesendet haben, wird der zugewiesenen abonnierte Bericht im Tabreiter **Berechtigungen** angezeigt. Abhängig davon, ob Sie den "abonnierten Bericht" für eine Organisation, Geschäftsrolle oder einer Systemrolle zugewiesen haben, wird der Bericht im entsprechenden Menüpunkt als Shape **Abonnierte Berichte** im Tabreiter **Übersicht** angezeigt.

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.

- b. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
- c. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.

Der Tabreiter **Übersicht** wird standardmäßig angezeigt. Im Shape **Abonnierbare Berichte** sehen Sie den zugewiesenen Report und können sich über den gleichnamigen Link weitere Informationen ansehen.

- ODER -

- Klicken Sie in der Kopfzeile auf den Benutzernamen und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Meine Einstellungen** aus.
- Wählen Sie den Tabreiter **Meine Berichte** und markieren Sie den zugewiesenen abonnierten Bericht in der Liste.

Um eine Berechtigung zu löschen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrolle** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrolle** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen an der gewünschte Berechtigung (eine Mehrfachauswahl ist möglich).
3. Klicken Sie **Berechtigungen löschen**.

Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen

① **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Identity Management Basismodul, Geschäftsrollenmodul, Systemrollenmodul oder Zielsystem Basismodul vorhanden ist.

Sie können Mitglieder zu Rollen, Organisationen, und Berechtigungen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind und die erforderliche Befugnis dazu besitzen. Dies ist eine Alternative zur Bestellung einer Mitgliedschaft im Namen eines anderen Mitarbeiters.

Um eine neue Mitgliedschaft zu bestellen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.

- b. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - c. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften** und klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
 3. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter (eine Mehrfachauswahl ist möglich) aus und klicken Sie **In den Einkaufswagen**.

Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitung der Bestellung innerhalb des Einkaufswagens](#) auf Seite 50.

Um eine Mitgliedschaft zu löschen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.
 - b. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - c. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Mitarbeiter (eine Mehrfachauswahl ist möglich).
3. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Löschung der Mitgliedschaften wird bestellt und in den Einkaufswagen gelegt. Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Allgemeines zur Bestellung mithilfe des Einkaufswagens](#) auf Seite 49.

Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten

① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Geschäftsrollenmodul oder Systemrollenmodul vorhanden ist.

Abhängig von Ihren Verantwortlichkeiten und Berechtigungen, ist es möglich die Eigenschaften Ihrer Verantwortlichkeiten zu ändern. Zum Beispiel können Sie den angezeigten Namen einer Abteilung ändern, damit sich Ihre Mitarbeiter leichter zu Recht finden oder Verantwortliche zur gemeinsamen Nutzung von Daten hinzufügen können.

Um die Eigenschaften Ihrer Verantwortlichkeiten zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und wählen Sie aus einem Untermenü den gewünschten Eintrag.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
3. Nehmen Sie folgende Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**.

Die Einstellungen variieren und sind abhängig vom gewählten Objekttyp.

Tabelle 48: Einstellungen und Angaben zu Stammdaten

Einstellung	Beschreibung
Objekttyp	Textfeld für den Namen des Objekttyps. Die Bezeichnung des Textfeldes ist abhängig vom gewählten Objekttyp.
Kurzname	Textfeld für die Kurzfassung des Namens.
Interner Name	Textfeld für den internen Namen.
Rollenklasse	Link zur Auswahl der Rollenklasse.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Link zur Auswahl der übergeordneten Geschäftsrolle.
Rollentyp	Auswahlfeld für den Rollentyp
Manager	Link zur Auswahl der Person als Managers. Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer als Manager zugeordnet. Die Geschäftsrolle wird dem verantwortlichen Manager angezeigt.
2. Verantwortlicher	Link zur Auswahl des 2. Verantwortlichen.
Attestierer	Link zur Auswahl der übergeordneten Geschäftsrolle.
Abteilung	Link zur Auswahl der Abteilung.
Standort	Link zur Auswahl des Standortes.
Genehmiger	Link zur Auswahl einer Anwendungsrolle als Genehmiger.
Genehmiger (IT)	Link zur Auswahl einer Anwendungsrolle als Genehmiger (IT).
Beschreibung	Textfeld zur Begründung der neuen Geschäftsrolle.
Kommentar	Textfeld für Hinweise, Informationen.

Offene Attestierungsvorgänge zu Organisationen, Geschäftsrollen und Systemberechtigungen ansehen

An Ihren verantwortlichen Organisationen, Geschäftsrollen und Systemberechtigungen können Sie offene Attestierungsvorgänge einsehen.

Um sich offene Attestierungsvorgänge zur gewünschten Verantwortlichkeit anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** und wählen Sie die gewünschte Organisation.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrolle** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.

- c. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierungen**.
In der Ansicht werden vier weitere Tabreiter angezeigt.
3. Wählen Sie einen der Tabreiter.
Abhängig von Ihrer Wahl werden nur Vorgänge zu einer bestimmten Attestierungsart angezeigt.
4. Wählen Sie einen Attestierungsvorgang.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Details zum Vorgang angezeigt. Mit den entsprechenden Rechten können Sie den Attestierungsvorgang genehmigen. Sie können weitere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge anzeigen oder eine Erinnerungsmail an die Entscheider versenden.

Erinnerung an Attestierer senden

An noch ausstehenden Attestierungsvorgängen können Sie den zugewiesenen Attestierern eine Erinnerungsmail senden.

Um eine Erinnerung an Attestierer zu versenden

① **HINWEIS:** Nur an Attestierungsvorgängen mit dem Status **ausstehend** kann eine Erinnerungsmail an den Attestierer versendet werden.

1. Wählen Sie den gewünschten Attestierungsvorgang.
Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Attestierungsvorgänge zu Organisationen, Geschäftsrollen und Systemberechtigungen ansehen](#) auf Seite 93.
2. Klicken Sie auf **Erinnerung versenden** und schreiben Sie in das Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** eine Nachricht an den Attestierer.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Schlagworte für Leistungspositionen anlegen

Wenn Sie Produkteigner sind und die Leistungsposition im IT Shop bestellbar ist, können Sie Schlagworte anlegen. Schlagworte helfen dem Besteller, schneller die gewünschte Leistungsposition für seine Bestellung zu finden. Die Suche danach ist innerhalb des Menüs **Bestellungen** oder über die Volltextsuche im Web Portal möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung über die Suchfunktion ausführen](#) auf Seite 39.

Schlagworte können sowohl im Manager als auch im Web Portal angelegt werden. Als Produkteigner legen Sie die Schlagworte im Web Portal an. Ausführliche Informationen zu Schlagworten finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Um ein Schlagwort für eine Leistungsposition anzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und wählen Sie aus einem Untermenü den gewünschten Eintrag.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Übersicht** und klicken Sie im Shape **Leistungsposition** auf den Objektnamen.
3. Wählen Sie auf der Seite zum gewählten Objekt den Tabreiter **Schlagworte** und klicken Sie **Neues Schlagwort**.

4. Erfassen Sie im Dialogfenster **Neues Schlagwort erstellen** das gewünschte Schlagwort und weitere Informationen zum Schlagwort.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Sie können weitere Schlagworte für das Objekt anlegen.

Verwalten von Rollen

Mit dem Verwalten von Rollen ist grundsätzlich das Verwalten von Objekttypen gemeint. Objekttypen werden unterschieden in Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen und Standorte.

Das Verwalten von Rollen unterscheidet folgende Funktionalitäten.

- Vergleichen und Zusammenführen von Rollen
 - Aufspalten einer Rolle
 - Wiederherstellen gelöschter Rollen
- ① **HINWEIS:** Es können nur Rollen zusammengeführt werden, deren Besitzer Sie sind oder wenn Sie ein Administrator sind. Als Administrator für Geschäftsrollen können Sie alle Geschäftsrollen verwalten, außer den anderen Objekttypen. Als Administrator für eines der anderen Objekttypen, können Sie alle Abteilungen, Kostenstellen und Standorte verwalten.

Vergleichen und Zusammenführen von Rollen

Beim Vergleichen und Zusammenführen von Rollen ist jede Kombination von Rollentypen möglich. Zum Beispiel können Sie die Eigenschaften einer Geschäftsrolle und einer Abteilung vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

- ① **HINWEIS:** Sie können nur Rollen vergleichen und zusammenführen, die Sie besitzen. Oder Sie sind Administrator.

Um Rollen zu vergleichen und zusammenzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und wählen Sie den Menüpunkt zum gewünschten Objekttypen aus.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Objekttypen und klicken Sie in der Übersicht des gewählten Objekttypen auf **Vergleichen und zusammenfassen**.
Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Vergleichsrolle wählen** ist aktiv.
3. Wählen Sie in der Ansicht **Vergleichsrolle** über das Eingabefeld **Vergleichsrolle** und **Zuweisen** eine zweite Rolle aus.

- ① **HINWEIS:** Ist bereits eine Rolle ausgewählt, können Sie über **Ändern** die Auswahl bearbeiten.

Es werden zugewiesene Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Rollen aufgelistet, die folgende Informationen enthalten.

Tabelle 49: Übersicht der Zuweisungen an ausgewählten Rollen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Anzeigename der zugewiesenen Berechtigung oder Mitgliedschaft, die in einer der ausgewählten Rollen vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung oder Mitgliedschaft.
Bezeichnung der Ausgangsrolle	Zuweisungsart der Berechtigung oder Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten gibt es. <ul style="list-style-type: none"> • Direkt • Vererbt • Bestellt • dynamisch • Ohne Zuordnung <p>Ausführliche Informationen zu "Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen" finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul.</p>
Bezeichnung der zweiten Rolle	Siehe Beschreibung zu "Bezeichnung der Ausgangsrolle".
Vergleich	Angabe der Rolle, für die die Zuweisung gilt.

4. Sehen Sie sich die angezeigten Zuweisungen beider Rollen an und klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.

HINWEIS: Möchten Sie die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, nutzen Sie die Filterfunktion, die Ihnen an fast allen Spalten zur Verfügung steht. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Die Ansicht **Prüfen** ist aktiv. Es werden erforderliche Aktionen zu einzelnen Zuweisungen aufgelistet, die bei einer Zusammenführung der Rollen ausgeführt werden können.

5. Prüfen Sie die vorgeschlagenen Änderungen und aktivieren/ deaktivieren Sie die Aktionen, die beim Zusammenführen der Rollen berücksichtigt/ nicht berücksichtigt werden sollen. Klicken Sie **Weiter**.

Die Änderungen werden gespeichert. Die Ansicht **Ergebnisse** ist aktiv.

6. Schließen Sie das Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen**.

Sollten Sie beim Zusammenführen der Rollen alle Eigenschaften der zweite Rolle übernommen haben, wird diese Rolle aus der Übersicht entfernt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Verwalten von Rollen](#) auf Seite 95

Aufspalten einer Rolle

Der Grundgedanke beim Aufspalten einer Rolle ist, einzelne Zuweisungen aus der Rolle A in die Rolle B zu übernehmen. Ein Anwendungsfall für das Aufspalten einer Rolle wäre, wenn zugewiesene Mitgliedschaften der Rolle B weniger Berechtigungen haben sollen als zugewiesene Mitgliedschaften der Rolle A.

Bei der Aufspaltung einer Rolle A können sowohl zugewiesene Mitgliedschaften als auch einzelne Berechtigungen der Rolle A in der Rolle B erhalten bleiben, verschoben oder kopiert werden.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Rolle aufzuspalten

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und wählen Sie den Menüpunkt zum gewünschten Objekttypen aus.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Objekttypen und klicken Sie in der Übersicht zum gewählten Objekttypen auf **Teilen**.
Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Daten der neuen Rolle** ist aktiv.
3. Nehmen Sie in der Ansicht **Daten der neuen Rolle** folgende Einstellungen vor und klicken Sie **Weiter**.
Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Tabelle 50: Einstellungen in der Ansicht "Daten der neuen Rolle"

Rollentyp	Einstellung	Beschreibung
Alle	Typ der neuen Rolle	Auswahlfeld zur Bestimmung des Rollentyps der neuen Rolle. Zur Auswahl stehen alle angebotenen Objekttypen im Web Portal.
Alle	Abteilung / Geschäftsrolle / Kostenstelle / Standort *	Eingabefeld für einen treffenden Namen der neuen Rolle. Dieses Eingabefeld muss für jeden Rollentypen ausgefüllt werden.
Alle	Kurzname *	Eingabefeld für eine Abkürzung der neuen Rolle. Für den Rollentyp "Kostenstelle" ist dieses Eingabefeld ein Pflichtfeld.
Abteilung	Objekt ID	Eingabefeld für eine Objekt ID der neuen Rolle.
Abteilung / Geschäftsrolle	Standort	Eingabefeld für einen Standort.
Geschäftsrolle	Interner Name	Eingabefeld für einen Internen Namen der Geschäftsrolle.
Standort	Bezeichnung	Eingabefeld für den Namen des Standortes.
Abteilung / Geschäftsrolle / Kostenstelle / Standort	Manager	Auswahlfeld für einen verantwortlichen Manager.
Abteilung	Stellv. Leiter	Auswahlfeld für einen stellvertretenden Leiter.
Geschäftsrolle	Rollenklasse *	Auswahlfeld für eine Rollenklasse.
Geschäftsrolle / Kostenstelle / Standort	2. Verantwortlicher	Auswahlfeld für einen weiteren Verantwortlichen. Zusätzlich steht die Option Keine Vererbung an Personen zur Verfügung zur Verfügung.

Rollentyp	Einstellung	Beschreibung
Abteilung	Übergeordnete Abteilung / Attestierer / Kostenstelle / Genehmiger / Genehmiger (IT)	Auswahlfeld für die entsprechende Einstellung.
Geschäftsrolle	Übergeordnete Geschäftsrolle / Rollentyp / Genehmiger / Genehmiger (IT)	Auswahlfelder für die entsprechenden Einstellungen.
Kostenstelle	Übergeordnete Kostenstelle / Attestierer / Abteilung/ Standort / Genehmiger / Genehmiger (IT)	Auswahlfelder für die entsprechenden Einstellungen.
Standort	Übergeordneter Standort / Attestierer / Abteilung / Kostenstelle / Genehmiger / Genehmiger (IT)	Auswahlfelder für die entsprechenden Einstellungen.
Alle	Beschreibung	Eingabefeld für weitere Beschreibungen.
Geschäftsrolle	Kommentar	Eingabefeld für zusätzliche Kommentare.

Nachdem Sie **Weiter** geklickt haben, wird die Ansicht **Aufteilen** angezeigt. Die Ansicht ist in die Bereiche **Keine Änderung**, **In neue Rolle kopieren** und **In neue Rolle verschieben** aufgeteilt, die sich farblich voneinander unterscheiden.

Im Bereich **In neue Rolle kopieren** werden alle zugewiesenen Mitgliedschaften der Rolle A aufgelistet. Zugewiesene Mitglieder werden standardmäßig immer in die neue Rolle kopiert. Das heißt, sie sind nach der Abspaltung sowohl in der Rolle A als auch in der Rolle B enthalten.

Es ist Ihnen jedoch möglich, diese Mitglieder in die neue Rolle zu verschieben, zu kopieren oder beizubehalten. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung. Die Bearbeitungsmöglichkeiten gelten ebenfalls für zugewiesene Berechtigungen.

Tabelle 51: Bearbeitungsmöglichkeiten der Zuweisungen und damit verbundene Auswirkungen auf Rolle A und Rolle B

Bereiche	Aktion	Auswirkung
Keine Änderung / In neue Rolle kopieren / In neue Rolle verschieben	Die Zuweisung beibehalten.	Die Berechtigung/ Mitgliedschaft bleibt in Rolle A bestehen.
	Beibehalten und in neue Rolle kopieren.	Die Berechtigung / Mitgliedschaft wird in Rolle B kopiert. Sie ist in Rolle A und in Rolle B enthalten.
	In neue Rolle verschieben.	Die Berechtigung / Mitgliedschaft wird in Rolle B verschoben. Sie ist in Rolle B enthalten, nicht in Rolle A.

4. Konfigurieren Sie die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen, indem Sie die Maus zum Beispiel im Bereich **In neue Rolle kopieren** über einen Mitarbeitereintrag bewegen und ▼ klicken.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü eine der folgenden Aktionen aus und klicken Sie **Weiter**.
 - a. Die Zuweisung beibehalten.
 - b. Beibehalten und in neue Rolle kopieren.
 - c. In neue Rolle verschieben.

Die Ansicht **Prüfen** wird angezeigt und listet die eingestellten Aktionen auf.

6. Möchten Sie nicht alle Aktionen ausführen, können Sie einzelne Aktionen deaktivieren. Klicken Sie **Weiter**.

Die Änderungen werden gespeichert. Die Ansicht **Ergebnisse** wird angezeigt.
7. Schließen Sie das Dialogfenster.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Verwalten von Rollen](#) auf Seite 95

Wiederherstellen gelöschter Rollen

Eine weitere Funktionalität in der Verwaltung von Rollen ist das Wiederherstellen gelöschter Rollen. Gelöschte Rollen können zum Beispiel Rollen sein, die beim Zusammenführen zweier Rollen aussortiert wurden.

Um gelöschte Rollen wiederherzustellen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und wählen Sie den Menüpunkt zum gewünschten Objekttypen aus.
2. Klicken Sie in der Ansicht der gelisteten Objekttypen Ihrer Wahl auf **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Gelöschte Rolle wählen** ist aktiv und es werden alle entfernten Objekte gelistet.

① **HINWEIS:** Um die Suche nach der entfernten Rolle einzuschränken, können Sie über das Datenfeld den Zeitpunkt der Löschung eintragen.

3. Aktivieren Sie die gewünschte Rolle und klicken Sie **Weiter**.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Ansicht **Prüfen** wird angezeigt und Aktionen gelistet, die bei einer Wiederherstellung ausgeführt werden.
4. Möchten Sie nicht alle Aktionen ausführen, können Sie einzelne Aktionen deaktivieren. Klicken Sie **Weiter**.
5. Schließen Sie das Dialogfenster.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Verwalten von Rollen](#) auf Seite 95

Eigentümer zuweisen

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Eigentümer zuweisen** können Sie Geschäftsobjekten Eigentümer zuweisen. Für die Zuweisung steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

Folgenden Geschäftsobjekten können Sie Eigentümer zuweisen.

- Gerät
- Systemberechtigung

Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Eigentümer zuweisen** und klicken Sie auf **Gerät**.
Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Wählen Sie ein Gerät aus** ist aktiv.
2. Klicken Sie neben dem Eingabefeld **Gerät** auf **Zuweisen** und wählen Sie aus der Liste ein Gerät aus.
Das Gerät ist ausgewählt und Details zum Gerät wie zum Beispiel Gerätemodell, Arbeitsplatz und Kostenstelle werden angezeigt.
3. Klicken Sie **Weiter** und wählen Sie in der Ansicht **Auswahl des Eigentümers** eine der Optionen.
 - a. Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer
Bei dieser Einstellung müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.
 - b. Anderen Eigentümer wählen.
Bei dieser Einstellungen wählen Sie einen Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus.
4. Klicken Sie **Weiter** und in der Ansicht **Ergebnisse** auf **Schließen**.

Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Eigentümer zuweisen** und klicken Sie auf **Systemberechtigung**.
Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Auswahl der Systemberechtigung** ist aktiv.
2. Klicken Sie neben dem Eingabefeld **Systemberechtigung** auf **Zuweisen** und wählen Sie aus der Liste eine Gruppe aus.
Die Gruppe ist ausgewählt und Details zur Gruppe wie zum Beispiel Gruppentyp oder Zielsystem werden angezeigt.
3. Klicken Sie **Weiter** und wählen Sie in der Ansicht **Auswahl des Eigentümers** eine der Optionen.
 - a. Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer
Bei dieser Einstellung müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen.
 - b. Anderen Eigentümer wählen.
Bei dieser Einstellung wählen Sie eine Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus.
4. Klicken Sie **Weiter** und in der Ansicht **Ergebnisse** auf **Schließen**.

Verwalten von Mitarbeitern

Über diesen Menüpunkt können neue Mitarbeiter angelegt werden. Diese Funktion ist vorrangig für das Anlegen von externen Personen gedacht. Zum Beispiel für Subunternehmer, die nicht über die Personalabteilung erfasst werden. Die Personendaten von neuen Mitarbeiter werden entweder komplett in die Datenbank übergeben oder bereits eingegebene Daten aktualisiert und/ oder ergänzt. Das ist abhängig von der Systemkonfiguration und den Einstellungen der Importe aus den angeschlossenen Systemen.

Mitarbeiter hinzufügen

Um neue Mitarbeiter hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und klicken Sie **Anlegen eines neuen Mitarbeiters**.
2. Erfassen Sie die erforderlichen Daten in den Text- und Auswahlfelder und klicken Sie **Speichern**.

Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder. Beim Speichern wird geprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert.

Es gibt verschiedene Anwendungsfälle, die eine differenziert Vorgehensweise erfordern. In der folgenden Tabelle werden die Anwendungsfälle und die jeweilige Vorgehensweise beschrieben.

Tabelle 52: Anwendungsfälle und Vorgehensweisen beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters

Anwendungsfall	Vorgehensweise
Ist bisher keine identische Kombination aus Nachname und Vorname vorhanden, werden Sie aufgefordert die Änderungen zu speichern.	<ol style="list-style-type: none">a. Bestätigen Sie die Meldung mit Ja. Die neuen Mitarbeiterdaten werden angelegt.b. Speichern Sie die Änderungen.
Existieren bereits identische Kombinationen, werden diese in der Ansicht Andere Mitarbeiter mit ähnlichen Eigenschaften aufgelistet. In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten vorzugehen.	
Ist in der Liste bereits der Mitarbeiter dabei, den Sie anlegen möchte, können Sie diesen Datensatz verwenden und bearbeiten. Gehen Sie folgendermaßen vor.	<ol style="list-style-type: none">a. Markieren Sie in der Liste den Mitarbeiter, dessen Daten Sie verwenden möchten und klicken Sie Gewählten Mitarbeiter aktualisieren. Eine Meldung wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Änderungen zu speichern.b. Bestätigen Sie die Meldung mit Ja. Die neuen Mitarbeiterdaten werden mit den vorhandenen Daten angelegt. Sie können die vorhandenen Daten bearbeiten oder ergänzen.c. Speichern Sie die Änderungen.

Anwendungsfall	Vorgehensweise
Eine weitere Möglichkeit wäre, trotz vorhandener identischer Kombinationen, einen neuen Datensatz anzulegen.	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf Neuer Mitarbeiter. Eine Meldung wird angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen möchten. Bestätigen Sie die Meldung mit Ja. Die neuen Mitarbeiterdaten werden angelegt. Speichern Sie die Änderungen.

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Um Angaben zu einem Mitarbeiter anzusehen und zu bearbeiten

- Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
- Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
- Nehmen Sie Änderungen im Tabreiter **Stammdaten** vor und klicken Sie **Speichern**.

 **TIPP:** Die Tabreiter **Übersicht**, **Anträge**, **Risiko** und **Historie** sind mit den Tabreitern aus dem Menü **Auditierung - Details eines Mitarbeiters** identisch.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26
- [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92
- [Auditierung - Details eines Mitarbeiters](#) auf Seite 135

Mitgliedschaften eines Mitarbeiters bearbeiten

Um sich die Mitgliedschaften eines Mitarbeiters anzusehen und zu bearbeiten

- Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
- Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
- Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen** und aktivieren Sie die Option **Mitgliedschaften bearbeiten**.
- Markieren Sie die gewünschte Mitgliedschaft in der Liste und sehen Sie sich weitere Details in der Hauptdetailansicht an.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Mitgliedschaft, wenn Sie die Mitgliedschaft löschen möchten und klicken Sie **Mitgliedschaft löschen**.

Delegierungen eines Mitarbeiters bearbeiten

Um sich die Delegierungen eines Mitarbeiters anzusehen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
 - ① | **HINWEIS:** Mithilfe der Filter grenzen Sie die Suche nach dem gewünschten Mitarbeiter ein.
2. Klicken Sie **Wählen** neben dem gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**, um sich die zugewiesenen Berechtigungen und Mitgliedschaften anzusehen.
3. Wählen Sie die Option **Delegierungen bearbeiten**, um die Tabelle mit nicht delegierten Rollen anzuzeigen und aktivieren Sie die Option zu der Rolle, die Sie dem Mitarbeiter delegieren möchten.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zur markierten Rolle angezeigt.
 - ① | **HINWEIS:** Wenn Sie eine oder mehrere Rollen aktiviert haben, kann die Schaltfläche **Neue Delegation anlegen** bedient werden. Möchten Sie alle Rollen aus der Tabelle delegieren, klicken Sie **Alle delegieren**.
4. Klicken Sie **Neue Delegation anlegen** und erfassen Sie im Dialogfenster **Neue Delegation anlegen** die erforderlichen Daten in den Text- und Eingabefeldern.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Berechtigungen und Mitgliedschaften eines Mitarbeiters ansehen

Um sich die Berechtigungen und Mitgliedschaften eines Mitarbeiters auf einen Blick anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
3. Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen** zur Ansicht der zugewiesenen Berechtigungen und Mitgliedschaften.
4. Wählen Sie den Tabreiter **Übersicht** zur Ansicht aller Mitgliedschaften und Berechtigungen auf einen Blick.

Risikoindex eines Mitarbeiters ansehen

Um sich den Risikoindex zu einem Mitarbeiter anzusehen

- ① | **HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen.
1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
 2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 3. Wählen Sie den Tabreiter **Risiko** zur Ansicht der Risikoindexanalyse und klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Details über die Zuweisung einer Berechtigung eines Mitarbeiters ansehen

Um sich Details über die Zuweisung einer Berechtigung zu einem bestimmten Mitarbeiter anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

① | **HINWEIS:** Die Option **Mitgliedschaften bearbeiten** muss aktiviert sein.

3. Markieren Sie die gewünschte Berechtigung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht neben dem Eintrag **Analyse für..** auf ►.

Es werden weitere Einträge angezeigt. Unter anderem erhalten Sie Informationen über die Herkunft der Berechtigung.

Offene Attestierungsvorgänge eines Mitarbeiters ansehen

Um sich offene Attestierungsvorgänge zu einem bestimmten Mitarbeiter anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierungen**.

In der Ansicht werden vier weitere Tabreiter angezeigt.

3. Wählen Sie einen der Tabreiter.

Abhängig von Ihrer Wahl werden nur Vorgänge zu einer bestimmten Attestierungsart angezeigt.

4. Wählen Sie einen Attestierungsvorgang.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Details zum Vorgang angezeigt. Mit den entsprechenden Rechten können Sie den Attestierungsvorgang genehmigen. Sie können weitere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge anzeigen oder eine Erinnerungsmail an die Entscheider versenden.

Erinnerung an Attestierer senden

An noch ausstehenden Attestierungsvorgängen können Sie den zugewiesenen Attestierern eine Erinnerungsmail senden.

Um eine Erinnerung an Attestierer zu versenden

- ① | **HINWEIS:** Nur an Attestierungsvorgängen mit dem Status **ausstehend** kann eine Erinnerungsmail an den Attestierer versendet werden.

1. Wählen Sie den gewünschten Attestierungsvorgang.

Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Attestierungsvorgänge eines Mitarbeiters ansehen](#) auf Seite 104.

2. Klicken Sie auf **Erinnerung versenden** und schreiben Sie in das Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** eine Nachricht an den Attestierer.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Mitarbeitern einen neuen Manager zuweisen

Um einem Mitarbeiter einen neuen Manager zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten** und klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
3. Wählen Sie über den Link **Ändern** einen neuen Manager aus.
4. Aktivieren Sie in der Ansicht **An neuen Manager übergeben** das Kontrollkästchen und legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.

① **HINWEIS:** Wurden dem Mitarbeiter, dem Sie gerade einen neuen Manager auswählen, bereits Bestellungen oder Berechtigungen genehmigt, werden diese zum Stichtag standardmäßig gelöscht. Möchten Sie, dass diese Bestellungen oder Berechtigungen dem Mitarbeiter bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen in der Spalte **Am Stichtag löschen** beziehungsweise **Zum Stichtag abbestellen**.

5. Klicken Sie **Absenden** und bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

Die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und in der Ansicht **Stammdaten** des bearbeiteten Mitarbeiters wird die Meldung **Ihre Bestellung eines Managerwechsels wurde abgesendet** angezeigt.

① **HINWEIS:** Ihre Bestellung eines Managerwechsels wird dem zuständigen Entscheider im Menü **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema



- [Entscheiden über die Zuweisung eines neuen Managers](#) auf Seite 61
- [Ansicht der Genehmigungshistorie](#) auf Seite 66
- [Bearbeiten offener Bestellungen](#) auf Seite 57

Durchführen eines Zustandsvergleichs von einem Mitarbeiter

In der Ansicht **Historie** können Sie den aktuellen Stand eines Mitarbeiters mit einem Stand in der Vergangenheit vergleichen. Dabei werden die Merkmale verglichen, die sich innerhalb eines bestimmten Zeitraumes verändert haben. Diesen Zeitraum legen Sie selbst über ein zur Verfügung stehendes Datenfeld fest.

Neben dem Zustandsvergleich eines Mitarbeiters ist dieser Vergleich auch für Unternehmensstrukturen möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Durchführen eines Zustandsvergleichs von einer Unternehmensstruktur](#) auf Seite 83.

Um den Zustandsvergleich für einen Mitarbeiter durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Historie** den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
3. Klicken Sie  und  und wählen Sie das Datum und den Zeitpunkt, auf dessen Zustand Sie die Daten des Mitarbeiters zurück setzen möchten.

Es werden alle Merkmale zu diesem Mitarbeiter in einer Liste angezeigt. Standardmäßig sind alle Merkmale ausgewählt.

 **HINWEIS:** Sie können für alle Spalten in der Ansicht einen Filter anwenden. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Verwalten von Geräten für Mitarbeiter

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geräte** können Sie nicht nur Ihre eigenen Geräte verwalten, sondern auch die Ihrer unterstellten Mitarbeiter. Sie können sehen, welche Geräte Ihren Mitarbeitern zugewiesen sind und die Zuweisung ändern. Ebenso können Sie Ihren Mitarbeitern neue Geräte zuweisen.

Um die Zuweisung eines Gerätes zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geräte** und wählen Sie aus der Liste den Eintrag aus, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie im Tabreiter **Stammdaten** neben dem Eingabefeld **Verwendet von** auf **Ändern** und wählen Sie aus der angezeigten Liste einen anderen Mitarbeiter aus.
3. Speichern Sie die Änderungen und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Geräte einsehen, bearbeiten und hinzufügen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** können Sie sich die Regelverletzungen der Ihnen unterstellten Mitarbeiter einsehen.

Um sich die Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern anzusehen

- Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** und klicken Sie auf **Regelverletzungen**.

In der Ansicht **Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern** werden zu Ihren verantworteten Mitarbeitern deren verursachte Regelverletzung angezeigt. Folgende Informationen werden in der Ansicht aufgelistet.

Tabelle 53: Spalten in der Ansicht "Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern"

Spalten	Beschreibung
Person	Name des verantworteten Mitarbeiters.
Regelverletzung	eindeutige Bezeichnung der Regelverletzung.
Geprüft	Zeigt an, ob die Regelverletzung geprüft wurde.
Ausnahme ist genehmigt	Zeigt an, ob für die Regelverletzung eine Ausnahme genehmigt wurde.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt den Risikoindex (berechnet) an.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt den Risikoindex (reduziert) an.
Entscheidung am	Zeigt das Datum der Entscheidung an, falls die Regelverletzung schon geprüft wurde.
Begründung	Zeigt eine Begründung zur Entscheidung über die Regelverletzung an.

Sie können über den Link **Zusätzliche Spalten** weitere Spalten zur Ansicht auswählen. Folgende Spalten stehen zur Auswahl bereit.

Tabelle 54: Zusätzliche Spalten zur Ansicht "Regelverletzungen von direkt verantworteten Mitarbeitern"

Spalten	Beschreibung
Entscheider	Name des Entscheiders, der die Regelverletzung prüft.
Gültig bis	Datum, wie lange die Regelverletzung gültig ist.
Standardbegründung	Standardbegründung, die bereits erfasst wurde und an allen Regelverletzungen zur Auswahl steht. Eine mehrfache Verwendung ist möglich.

Zugreifen auf andere Anwendungen

Wenn Ihr Systemadministrator entsprechende Konfigurationseinstellungen vorgenommen hat, können Sie auf andere Webanwendungen zugreifen. Diese erreichen Sie über eine Tastenkombination, je nachdem wie es Ihr Unternehmen für richtig hält.

- ① **HINWEIS:** Wenn Sie Systemadministrator sind und Anwendungen hinzufügen möchten, finden Sie weitere Informationen im Dell One Identity Manager Referenzhandbuch für den Web Designer.

Um andere Webanwendungen über das One Identity Manager Web Portal aufzurufen

- Öffnen Sie das Menü **Anwendungen** und wählen Sie die gewünschte Webanwendung.

Die Webanwendung wird innerhalb des Web Portal angezeigt oder in einem separatem Fenster. Dies hängt davon ab, welche Konfigurationseinstellung der Systemadministrator vorgenommen hat.

Wie Sie Informationen erhalten und Ansichten, Berichte und Statistiken nutzen

Der One Identity Manager stellt eine Menge Informationen über Sie, Ihre Mitarbeiter, verschiedene andere Ressourcen und vergangene Handlungen zur Verfügung. Ihr Zugriff auf die verschiedenen Statistiken, Ansichten und Berichte ist abhängig von Ihrer Rolle und den Zugriffsrechten. In den folgenden drei Abschnitten erfahren Sie, wie Sie an Informationen gelangen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#)
- [Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten](#)
- [Berichte generieren](#)

Hilfe nutzen

Bei Fragen rund um das Web Portal können Sie das Handbuch auch als Onlinehilfe verwenden. Die Onlinehilfe ist unter anderem in der Webanwendung erreichbar.

Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf  und anschließend auf **Hilfe**.

Das Dell One Identity Manager Anwenderhandbuch für das Web Portal wird als Onlinehilfe aufgerufen.

Informationen zur aktuellen Verbindung

Im Web Portal können Sie Informationen zur Datenbankverbindung einer Sitzung aufrufen und anzeigen lassen.

- ① **HINWEIS:** Es ist nur möglich, sich die Informationen zur Datenbankverbindung anzusehen. Das Vornehmen von Änderungen an den Daten ist nicht möglich.


Die Informationen zur Datenbankverbindung werden in einem Dialogfenster zur Verfügung gestellt. Unter anderem erhalten Sie Informationen zum Benutzer der Webanwendung, zu den Rechtegruppen und den erlaubten Programmfunktionen.

Die Informationen zum Benutzer sind im Tabreiter **Systembenutzer** untergebracht. Sie erfahren hier mehr über die Authentifizierungsart, die UserID, welche Rechte der Benutzer hat (Lese- oder /und Schreibrechte), ob es sich um einen dynamischen Benutzer handelt oder nicht und wie dieser Benutzer angelegt wurde.


Im Tabreiter **Rechtegruppen** werden die Rechtegruppen mit einer Beschreibung der einzelnen Gruppen aufgelistet angezeigt.

Eine Auflistung der Programmfunktionen mit einer Beschreibung erhalten Sie im Tabreiter **Programmfunktionen**.

Um das Dialogfenster "Verbindung" aufzurufen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf  und anschließend auf **Verbindung**.
2. Wählen Sie den Tabreiter zur Informationsart, die Sie sich genauer ansehen möchten.

Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden

Statistiken sind grafische Zusammenfassungen von Informationen, die Sie betreffen. Die Daten auf der Startseite in den Hauptbereichen **Meine Identität** und **Access Governance** werden täglich auf den neuesten Stand gebracht. Sie können die Ansicht der Daten anpassen, indem Sie die Objekte auswählen, die in die Ansicht aufgenommen und welche Statistiken für jedes Objekt angezeigt werden sollen. Das Prüfen der Statistiken kann Ihnen helfen zu sehen, welche Probleme als Nächstes angegangen werden müssen. Werden auf der Startseite nicht alle Statistiken angezeigt, können Sie mit  auf der rechten Seite der Ansicht durch alle vorhandenen Statistiken im gewünschten Bereich "blättern". Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 112.









Detaillierte Informationen zum Thema

- [Statistiken](#) auf Seite 109
- [Heatmap](#) auf Seite 111
- [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 112


Statistiken

Die grafische Darstellung von Informationen wird in Diagrammen wiedergegeben. Auch Heatmaps geben eine grafische Darstellung von Informationen wieder. Weitere Informationen finden Sie unter [Heatmap](#) auf Seite 111.

Tabelle 55: Verwendete Symbole in Diagrammen


Symbol	Bedeutung
	Der Wert in dieser Statistik befindet sich in der Schwebelinie. Er ist weder kritisch, noch positiv. Sie sollten diesen Wert beziehungsweise diese Statistik im Auge behalten.
	Der Wert hat sich nicht geändert. Wenn Sie die Maus über den Pfeil bewegen, wird das Datum der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Symbol signalisiert, dass die Werte in dieser Statistik im "grünen" Bereich liegen. Das Pfeilsymbol, das in Kombination mit diesem Symbol angezeigt wird, ist ebenfalls grün und gibt detailliertere Informationen zur Änderung des Werts.
	Dieses Symbol signalisiert, dass die Werte in dieser Statistik im kritischen Bereich liegen. Das Pfeilsymbol, das in Kombination mit diesem Symbol angezeigt wird, ist ebenfalls im kritischen Bereich und gibt detailliertere Informationen zur Änderung des Werts.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen aufsteigenden Wert seit der letzten Änderung. Der Wert liegt noch im positiv definierten Rahmen. Bewegen Sie die Maus über den Pfeil, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen absteigenden Wert seit der letzten Änderung. Der Wert liegt noch im positiv definierten Rahmen. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen aufsteigenden Wert seit der letzten Änderung. Der Wert liegt im negativ definierten Rahmen und ist kritischer als zuvor. Bewegen Sie die Maus über den Pfeil, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen absteigenden Wert seit der letzten Änderung. Der Wert liegt im negativ definierten Rahmen, hat sich aber verbessert. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.

Um eine Statistik aufzurufen

 **HINWEIS:** In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 37.

1. Wählen Sie entweder die Startseite des Hauptbereichs **Meine Identität** oder **Access Governance**.
Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Diese Rollen oder Organisationen sind in die zugehörigen Teilbereiche untergeordnet.
2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.
Entsprechend Ihrer Wahl wird entweder eine Statistik in tabellarischer Form oder eine Heatmap angezeigt. Es gibt aber auch Rollen oder Organisationen, die Sie auf eine Seite mit Quelldaten befördern.

Um sich Quelldaten über eine Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

 **HINWEIS:** Das Aufrufen von Quelldaten ist nur bei einigen Rollen und Organisationen möglich. Über einige Rollen und Organisationen erreichen Sie eine Heatmapansicht oder Statistiken mit einer graphischen Darstellung.

1. Wählen Sie entweder die Startseite des Hauptbereichs **Meine Identität** oder **Access Governance**.
Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Diese Rollen oder Organisationen sind in die zugehörigen Teilbereiche untergeordnet.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten, wie zum Beispiel Abteilungen ohne Verantwortlichen.

Eine Ansicht mit den entsprechenden Daten wird angezeigt.

Um die angezeigten Informationen in Ihrer Statistik anzupassen

- Wenden Sie in der Ansicht der gewählten Statistik einen Filter an.

Ein Dialogfenster zum ausgewählten Filter wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

① | **HINWEIS:** Die Filterfunktion steht nicht bei allen Statistiken zur Verfügung.

Heatmap

Im Web Portal stellt die Heatmap Rollen und Organisationen in farbigen Rechteckflächen dar. Sie soll Ihnen dabei helfen, besonders markante Werte innerhalb einer großen Datenmenge schnell und auf einen Blick zu erfassen. Die Größe jedes Rechtecks gibt die relative Größe der Rolle oder Organisation wieder. Je mehr Mitarbeiter die Unternehmensstruktur beispielsweise hat, umso größer ist das Rechteck in dieser Ansicht.

① | **HINWEIS:** Eine Übersicht der Unternehmensstruktur, für die Sie verantwortlich sind, wird entweder auf der Startseite des Hauptbereichs **Meine Identität** oder **Access Governance** angezeigt.

Die Farben der Rechteckflächen entsprechen einem auswählbaren angeschlossenen Datenwert und reichen von Rot bis Grün, wobei Rot für einen Datenwert steht, der tendenziell höherer Aufmerksamkeit bedarf. Rot signalisiert zum Beispiel viele Regelverletzungen oder Mitarbeiter mit hohem Risikoindex. Die Farbe „Gelb“ steht für einen Mittelwert, was auch bedeuten kann, dass diese Unternehmensstruktur seit der letzten Bewertung keine Änderung erfahren hat. Neben der übersichtlichen Darstellung aktueller Daten, bietet die Heatmap auch den historischen Vergleich von Daten aus einem vergangenen Zeitpunkt als nützliche Funktion an.

In einer Heatmap können folgende riskante Ereignisse oder Eigenschaften angezeigt werden.

- Richtlinienverletzungen
- Durchschnittliche Anzahl an Berechtigungen pro Mitarbeiter
- Höchster Mitarbeiter-Risikoindex
- Durchschnittlicher Mitarbeiter-Risikoindex
- Regelverletzungen
- Höchster Risikoindex aller Ressourcen nach Host

① | **HINWEIS:** In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 37.

Um sich Daten aus einer Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

① | **HINWEIS:** Ohne eine Voreinstellung gemacht zu haben, wird beim Aufrufen der Heatmap für die Farbgebung zum Beispiel die Anzahl der Regelverletzungen als Datenwert angezeigt.

1. Wählen Sie entweder die Startseite des Hauptbereichs **Meine Identität** oder **Access Governance**.
2. Klicken Sie, wenn vorhanden, auf die gewünschte Rolle oder Organisation in Form einer Heatmap, die Sie sich genauer ansehen möchten.

① **HINWEIS:** Im ersten Auswahlfeld, können Sie die Größe der Rechteckflächen einstellen. Zur Auswahl stehen die Einstellungen **Dynamische Größe** und **Größen angleichen**.

3. Begrenzen Sie Ihre Auswahl, indem Sie über den Link **Ändern** ein oder mehrere Objekte auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie **Schließen** klicken.
Ihre Auswahl wird links neben dem Link **Ändern** angezeigt.

Um sich Daten seit einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen zu lassen

- Wählen Sie im zweiten Auswahlfeld den gewünschten Eintrag, wie zum Beispiel "Veränderungen seit Monatsbeginn".
Entsprechend Ihrer Auswahl werden die Daten in der Heatmap angezeigt.

Um die Größe der Datenmenge einzugrenzen

- Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Skala einen der Schieberegler, um die Datenmenge einzugrenzen.
① **HINWEIS:** In dieser Ansicht können bis zu 500 Datensätze optisch angezeigt werden.

Um nähere Informationen zu einzelnen Rollen oder Organisationen zu bekommen

1. Klicken Sie ein Rechteck in der Ansicht, nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben und das Web Portal die Ansicht Ihren Einstellungen entsprechend angepasst hat.

Zu dem angeklickten Rechteck wird ein Shape mit weiteren Informationen angezeigt.

① **TIPP:** Zusätzliche Informationen zur Rolle oder Organisation Ihres Interesses, erhalten Sie auch, wenn Sie mit der Maus über das entsprechende Rechteck fahren. Diese Informationen sind aber weniger umfangreich und dienen zur ersten Orientierung in der Heatmap.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie auf eines der anklickbaren Informationen, um weitere Informationen zu erhalten.
 - b. Wählen Sie über den Link **Objektdetails anzeigen** weitere Informationen aus.

Eine Ansicht mit detaillierteren Informationen, verteilt auf mehreren Tabreitern, wird zum angeklickten Rechteck angezeigt.

Welche Statistiken gibt es?

Welche Statistiken und Heatmaps Sie im Web Portal sehen, hängt davon ab, welche Rollen und Berechtigungen Ihnen zugewiesen wurden. Nur für Sie relevante Statistiken, werden auf der Startseite der folgenden Hauptbereiche zur Verfügung gestellt.

- **Meine Identität**
- **Access Governance**

Statistiken können so angepasst werden, dass nur die Objekte und Statistiken angezeigt werden, die Sie interessieren. Sie können auch Statistikinformationen filtern und sortieren oder als Berichte exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 109.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Übersicht kritischer Objekte](#) auf Seite 113
- [Compliance](#) auf Seite 113
- [Risiko](#) auf Seite 114
- [Richtlinien](#) auf Seite 115
- [Organisation](#) auf Seite 116
- [IT Shop](#) auf Seite 116
- [Attestierungen](#) auf Seite 117
- [Zielsysteme](#) auf Seite 118

Übersicht kritischer Objekte

Die Übersicht kritischer Objekte finden Sie im Hauptbereich **Access Governance** als Menüpunkt im Menü **Compliance**. Die Übersicht listet die kritischen Objekte auf und unterteilt sie in mehrere Bereiche, die einzeln auf- und zugeklappt werden können. Jeder Bereich davon zeigt die Ressourcen mit dem höchsten Risikofaktor an, für die Sie verantwortlich sind. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Ressourcen Prioritäten zu setzen. Risikoindizes werden kalkuliert für Mitarbeiter, Benutzerkonten, Systemrollen, IT Shop Strukturen, Organisationen und Geschäftsrollen, Dateisystem- und SharePoint® Ressourcen. Objekte haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risiko-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben. In der Statistik **Übersicht kritischer Objekte** können Sie folgende Informationen sehen.

- Objekte, mit dem höchsten Gesamtrisiko
- Analyse der Objekte mit dem höchsten Risiko gegliedert nach Typ

Compliance

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Complianceregeln vorhanden ist.

Mit dem Manager können Regeln zur Einhaltung und Überwachung von regulatorischen Anforderungen definiert und Regelverletzungen automatisiert behandelt werden. Die Regeln werden für das Auffinden von Regelverletzungen und zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet.

Die Statistiken zu Complianceregeln finden Sie auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**. Zu folgenden Themen werden Statistiken angeboten.

Tabelle 56: Übersicht der Statistiken zu Complianceregeln

Statistik	Beschreibung
Offene Regelverletzung	Zeigt alle Arten von Regelverletzungen an.

Statistik	Beschreibung
Complianceverletzungen	<p>Zeigt Complianceverletzungen an.</p> <p>Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilung • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Complianceverletzungen nach Regeln	Zeigt zu jeder Regel Complianceverletzungen an.
Neue Regelverletzungen	<p>Zeigt neue Regelverletzungen an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für neue Regelverletzungen des letzten Monats verfügbar.</p>
Überfällige Regelverletzungen	Zeigt überfällige Regelverletzungen an.
Zuordnungen, die zu Verletzungen beitragen	Zeigt die Zuordnungen an, die zu einer Verletzung geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.
Kostenstellen mit erhöhten Verletzungen	<p>Zeigt die Kostenstellen, die durch eine hohe Verletzungsrate auffallen.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilungen • Standorte
Letzte Entscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Compliance](#) auf Seite 141.

Risiko

Zur Risikoanalyse stehen eine Vielzahl von Statistiken zur Verfügung. Sie finden diese Statistiken auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**.

Tabelle 57: Statistiken zur Risikoanalyse

Statistik	Beschreibung
Anzahl der aktiven Personen mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der aktiven Personen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter kritischer Wert an.

Statistik	Beschreibung
Höchster Risikoindex aller Personen pro Abteilung	<p>Zeigt den höchsten Risikoindex aller Personen pro Abteilung an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Durchschnittlicher Risikoindex der Personen pro Abteilung	<p>Zeigt den durchschnittlichen Risikoindex der Personen pro Abteilung an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Personen nach Risikoindex	<p>Zeigt alle Personen an, die sich dem gleichen Risikoindex zuordnen lassen.</p>

Richtlinien

Zu den Unternehmensrichtlinien stehen weitere unterschiedliche Statistiken zur Verfügung. Sie finden diese Statistiken auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**.

Tabelle 58: Statistiken zu Unternehmensrichtlinien

Statistiken	Beschreibung
Offene Richtlinienverletzungen	<p>Zeigt die offenen Richtlinienverletzungen an.</p>
Überfällige Richtlinienverletzungen	<p>Zeigt überfällige Richtlinienverletzungen an.</p>
Richtlinienverletzungen pro Abteilung	<p>Zeigt Richtlinienverletzungen pro Abteilung an.</p> <p>Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Neue Richtlinienverletzungen	<p>Zeigt neue Richtlinienverletzungen an.</p> <p>Diese Statistik steht zusätzlich für die neuen Richtlinienverletzungen des letzten Monats zur Verfügung.</p>
Richtlinienverletzungen (aktuell)	<p>Zeigt aktuelle Richtlinienverletzungen an.</p> <p>Diese Statistik steht zusätzlich für die Richtlinienverletzungen (7 Tage) zur Verfügung.</p>

Statistiken	Beschreibung
Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen an.
Letzte Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.

Organisation

Diese Statistiken finden Sie auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**. Folgende Statistiken für die Abteilungen in Ihrem Verantwortungsbereich werden angezeigt.

- Informationen über Mitarbeiterkonten
- Informationen über Mitarbeiter
- Regelverletzungen
- Informationen über offene Bestellungen
- Top 10 Berechtigungen und Rollen

Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmensstrukturen verwalten](#) auf Seite 80.

IT Shop

Der IT Shop ist ein Instrument, den Mitarbeiter benutzen um Bestellungen auszuführen. Diese Statistiken werden auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance** angezeigt und helfen bei der Beantwortung folgender Fragen.

- Welche Produkte sind die beliebtesten, sowohl bei Produktbesitzern als auch im Shop?
- Wie schnell wurden Bestellungen bearbeitet?
- Frequenz der Bestellungen innerhalb einer Zeit

Tabelle 59: Statistiken zu IT Shop-Strukturen

Statistiken	Beschreibung
Offene Bestellungen	Zeigt alle offenen Bestellungen an.
Offene Bestellungen pro Servicekategorie	Zeigt offene Bestellungen pro Servicekategorie an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"> • pro nächstem Entscheider • pro Empfänger
Letzte positive Entscheidungen (Shop)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen über Bestellungen an.
Neue Bestellungen	Zeigt die neuen Bestellungen an.
Anzahl bestellbarer Produkte	Zeigt die Anzahl der bestellbaren Produkte an.

Statistiken	Beschreibung
Abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie	Zeigt abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie an.
Mittlere Laufzeit einer Bestellung pro Shop	Zeigt die durchschnittliche Laufzeit einer Bestellung pro Shop an.
Top 10 bestellte Produkte pro Shop	Zeigt die Top 10 der bestellten Produkte pro Shop an. Diese Statistik ist außerdem für die Top 10 der bestellten Produkte pro Produkteigner verfügbar.
Bestellhäufigkeit (12 Monate)	Zeigt die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate an. Diese Statistik zeigt außerdem die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate pro Verantwortlichen an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Unternehmensstrukturen verwalten](#) auf Seite 80.

Attestierungen

Zu Attestierungsvorgängen werden eine Reihe von Statistiken bereit gestellt. Sie finden diese Statistiken auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**.

Tabelle 60: Statistiken zu Attestierungsvorgängen

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungsvorgänge	Zeigt alle offenen Attestierungsvorgänge an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"> • pro Richtlinie • pro nächstem Entscheider • pro Framework
Genehmigungsrate der Attestierungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Attestierungen an.
Entschiedene Attestierungen in / über dem Limit	Zeigt entschiedene Attestierungen in / über dem Limit an. Diese Statistik ist außerdem für offene Attestierungsvorgänge in / über dem Limit verfügbar.
Attestierungsstatus nach Typ	Zeigt den Attestierungsstatus nach Typ an.
Attestierungen	Zeigt alle Attestierungen an.
Letzte Entscheidungen (Attestierung)	Zeigt die letzten Entscheidungen über Attestierungen an. Diese Statistik ist außerdem für letzte positive Entscheidungen über Attestierungen verfügbar.
Überfällige Attestierungen	Zeigt überfälligen Attestierungen an.

Zielsysteme

Zu Zielsystemen werden eine Reihe von Statistiken bereit gestellt. Sie finden diese Statistiken auf der Startseite im Hauptbereich **Access Governance**.

Tabelle 61: Statistiken zu Zielsystemen

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungen pro Systemberechtigung	Zeigt offene Attestierungen pro Systemberechtigung an.
Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert an. Diese Statistik ist außerdem für die Anzahl der Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert verfügbar.
Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0} pro Domäne	Zeigt Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none">• Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne.• Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Abteilung.
Personen ohne Benutzerkonto	Zeigt die Personen ohne Benutzerkonten an.
Berechtigungen ohne Bestellung	Zeigt Berechtigungen ohne Bestellung an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none">• Active Directory®• Oracle® E-Business Suite• LDAP• SAP® R/3®• SharePoint®
Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen	Zeigt Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none">• Active Directory®• LDAP• SAP® R/3®• SharePoint®• Notes• Gruppen, Rollen und Profile mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen SAP® R/3®

Statistik	Beschreibung
Inaktive Mitarbeiter mit aktivem Benutzerkonto	Zeigt inaktive Mitarbeiter an, die ein aktives Benutzerkonto besitzen.
Gesperrte Benutzerkonten aktiver Personen	Zeigt gesperrte Benutzerkonten von aktiven Personen an.

Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten

Eine Vielzahl an Übersichten ist verfügbar, abhängig davon, welche Informationen Sie brauchen und Zugriffsberechtigungen besitzen. Folgende Informationen werden bereit gestellt.

- Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen
- Meine Verantwortlichkeiten
- Informationen zur Auditierung

In vielen Fällen kann die Ansicht angepasst werden, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20. Viele Ansichten nutzen gemeinsame Seiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.

Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen

Sie können sich Informationen zu Ihrer Person, Ihren Verantwortlichkeiten und Ihre Historie der vergangenen Aktionen ansehen.

Ihre Übersicht

Dieser Menüpunkt besteht aus zwei Seiten, auf denen Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen dargestellt werden. Ausgangspunkt für die Hyper View Ansichten ist das Shape **Person**. Hier werden allgemeine Informationen zu Ihrer Person angezeigt. Folgende Informationen zum Beispiel.

- Anrede
- Vollständiger Name
- Telefon
- Benutzerkonto
- Standard E-Mail-Adresse
- Primäre Kostenstelle
- Manager

① **HINWEIS:** Die Anzahl der dargestellten Shapes im Hyper View ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen und Verantwortlichkeiten.

Diese Darstellungen dienen lediglich Ihrer Information und sind nicht bearbeitbar. Fehlende Ressourcen können über den Menüpunkt **Bestellung** angefordert werden.

Um die Übersicht zu Ihrem Profil aufzurufen

- ① **HINWEIS:** In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedienung eines Hyper Views in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 35.

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Mein Profil**.

Die Ansicht **Übersicht** wird mit einem Hyper View angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Ein Benutzer, der im Web Portal neben seiner Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzt, kann im Tabreiter **Persönliche Daten** über das Auswahlfeld **Identität** aus den Identitäten wählen.

Die ausgewählte Identität wird als zentrales Shape angezeigt. Alle anderen Shapes sind mit dem zentralen Shape verbunden. Ist die ausgewählte Identität die Hauptidentität, werden die Subidentitäten in einem separaten Shape angezeigt.

2. Verschieben Sie gegebenenfalls die Shapes für einen besseren Überblick.

- ① **HINWEIS:** Einige Inhalte der Shapes sind über Links anklickbar. Über die Links können Sie direkt in die Ansicht zum gewählten Inhalt gelangen, um sich weitere Informationen anzusehen.

3. Klicken Sie auf einen verlinkten Inhalt eines Shapes Ihrer Wahl, um sich weitere Informationen anzusehen.

Die Anzahl der Einträge beziehungsweise Inhalte eines Shapes wird in Klammern dargestellt. Die maximale Anzahl der je Shape angezeigten Einträge wird während der Projektkonfiguration im Web Designer festgelegt (Standardeinstellung ist 5 Elemente).

Persönliche Daten

Die Übersicht **Persönliche Daten** enthält Informationen über Sie, und kann auch in der Übersicht **Telefonbuch** anderen Benutzern des Web Portal angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Überarbeiten der Kontaktdaten](#) auf Seite 11 und [Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen](#) auf Seite 121.

Um die Ansicht "Persönliche Daten" aufzurufen

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Mein Einstellungen**.

Der Tabreiter **Persönliche Daten** ist vorausgewählt und wird in der Ansicht **Meine Einstellungen** angezeigt.

Meine Aktionen

Im Menü **Meine Aktionen** können Sie alle Aktionen ansehen, die Sie oder andere Benutzer für Sie durchgeführt haben. Zum Beispiel können Sie in der Bestellhistorie sehen, wann und von wem eine Bestellung genehmigt wurde. Um bestimmte Einträge in Ihrer Historie schneller zu finden, können Sie die Filterfunktion benutzen und sich die Einträge innerhalb eines Zeitraumes anzeigen lassen. Abhängig von Ihrer Rolle und den Zugriffsberechtigungen, können Sie in der Historie folgendes sehen.

- Bestellungen, die Sie ausgeführt haben.


Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Bestellung vornehmen](#) auf Seite 39.

- Genehmigungen und Ablehnungen von Bestellungen anderer Mitarbeiter.
- Attestierungsentscheidungen.
- Entscheidungen über historische Regelverletzungen.
- Richtlinienverletzungen, die Sie bearbeitet haben.
- Rollen, die Sie Ihren Mitarbeitern delegiert haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Delegieren von Rollen](#) auf Seite 70.

Um „Meine Aktionen“ aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen**.
2. Wählen Sie das gewünschte Untermenü aus.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Zeitraum an, um sich bestimmte Einträge in Ihrer Historie anzeigen zu lassen.

 **HINWEIS:** Sie können die Suche verwenden, um sich einen gewünschten Eintrag anzeigen zu lassen. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.


4. Klicken Sie die verfügbaren Links, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.

Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen

Die Übersicht **Telefonbuch** zeigt Informationen zu all Ihren Mitarbeitern an. Wenn Sie Informationen, wie zum Beispiel die Telefonnummer oder den Standort über einen Mitarbeiter benötigen, können Sie das Telefonbuch im Web Portal verwenden. Rufen Sie die Übersicht **Telefonbuch** auf, bevor Sie mit der Suche nach dem Mitarbeiter beginnen. Weitere Informationen zur Suche und die Filterfunktion finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Wenn Sie den Mitarbeiter gefunden haben, können Sie weitere Angaben zum Mitarbeiter erhalten, wie zum Beispiel Manager und mobile Telefonnummer.

Um Informationen über Mitarbeiter anzeigen zu lassen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste des Web Portal auf  und wählen Sie den Eintrag **Telefonbuch**.
2. Suchen Sie in der Ansicht **Telefonbuch** den gewünschten Mitarbeiter aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

3. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Übersicht** für weitere Details, zum Beispiel "Standard E-Mail-Adresse".

Meine Verantwortlichkeiten

Sie können sich alle Verantwortlichkeiten ansehen, die Sie haben. Das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** kann Ihnen folgende Verantwortlichkeiten anzeigen, wenn Sie die Berechtigung dazu besitzen.

- Organisation
- Geschäftsrollen
- Systemrollen
- Systemberechtigungen
- Andere Dienste

In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren.

Um Informationen über Ihre Verantwortlichkeiten aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Wählen Sie aus dem Untermenü die gewünschte Verantwortlichkeit.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus der gewählten Übersicht.
4. Prüfen Sie die Tabreiter, die mit der gewählten Übersicht verbunden sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20
- [Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“](#) auf Seite 80

Auditierung

Wenn Sie Manager oder Auditierer sind, haben Sie gegebenenfalls Zugriff auf das Menü **Auditierung**. Das Menü **Auditierung** zeigt eine Auflistung aller Einträge, für die Sie verantwortlich sind. Sie finden dieses Menü im Hauptbereich **Access Governance**. Diese Übersichten können zur Kontrolle verwendet werden, ob Mitarbeiter die Richtlinien richtig befolgen. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren.

Um Informationen zur Auditierung aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung**.
2. Wählen Sie ein Untermenü und gegebenenfalls einen Eintrag, um sich die Details in der Übersicht anzeigen zu lassen.
3. Wählen Sie die gewünschte Tabelle, wenn in der Übersicht mehrere Tabellen angeboten werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20
- [Auditierungsaktivitäten und Verwaltung von Compliance](#) auf Seite 135

Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten

Einige Übersichten haben mehrere Tabreiter, die Ihnen alle Informationen bieten. Sie kommen in den folgenden Hauptbereichen vor.

- [Meine Identität](#)
- [Access Governance](#)

Die Details innerhalb eines Tabreiters unterscheiden sich nur leicht. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Stammdaten](#) auf Seite 123
- [Übersicht](#) auf Seite 124
- [Berechtigungen](#) auf Seite 124
- [Anträge](#) auf Seite 124
- [Risiko](#) auf Seite 125
- [Historie](#) auf Seite 125
- [Attestierungen](#) auf Seite 128
- [Mitgliedschaften](#) auf Seite 129
- [Nutzung](#) auf Seite 129
- [Compliance](#) auf Seite 130

Stammdaten

Stammdaten sind die Eigenschaften von Objekten, die in der Datenbank gespeichert sind. Dieser Tabreiter steht zum Beispiel im Menü **Mitarbeiter** zur Verfügung, wenn Sie sich einen Mitarbeiter detaillierter ansehen möchten. Im Besitz von erforderlichen Zugriffsrechten, können Sie die Stammdaten sowohl ansehen als auch bearbeiten.

Um die Stammdaten zu einem Mitarbeiter aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter, zu dem Sie sich die Stammdaten ansehen möchten.
3. Prüfen Sie die Daten des Mitarbeiters in der Ansicht **Stammdaten** und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.
4. Speichern Sie die Änderungen.

① **HINWEIS:** Viele Einträge haben einen Risikoindex als Eigenschaft. Weitere Informationen zum Risikoindex und zur Anwendung finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen.

Übersicht

Der Tabreiter **Übersicht** ist ein Hyper View. In der Mitte des Hyper Views ist der Eintrag, den Sie ausgewählt haben. Alle Ressourcen, die dem ausgewählten Eintrag zugewiesen wurden, werden als Shapes angezeigt und geben einen Überblick über die Zusammenhänge im System. In einem Shape befinden sich Links und Schaltflächen, die Sie anklicken können. So erhalten Sie weitere Informationen oder können innerhalb des Shapes navigieren.







-  **HINWEIS:** In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedienung der Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 37.

Tabelle 62: Einstellungsmöglichkeiten am Shape

Symbol	Beschreibung
	Schließt das Shape.
	Öffnet das Shape.
1, 2, ...	Springt auf die Seite der gewählten Ziffer.
	Springt auf die letzte Seite innerhalb des Shapes.
	Springt auf die erste Seite innerhalb des Shapes.
	Stellt die Anzahl der angezeigten Objekte auf einer Shape-Seite ein.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Berechtigungen

Der Tabreiter **Berechtigungen** zeigt eine Auflistung von Berechtigungen an, die dem ausgewählten Eintrag zugewiesen wurden.

Um sich Details zu der Berechtigung einer Organisation anzusehen

- Markieren Sie eine Berechtigung im Tabreiter **Berechtigungen**, um sich weitere Informationen zur gewählten Berechtigung in der Hauptdetailansicht anzusehen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen](#) auf Seite 90.

Anträge

In diesem Tabreiter werden alle Bestellungen eines Mitarbeiters aufgelistet, die er ausgeführt hat oder für ihn ausgeführt wurden, zum Beispiel durch einen Manager.

Um nach einer bestimmten Entscheidung bei Genehmigungen zu suchen

1. Wählen Sie den Tabreiter **Anträge**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Risiko

Einträge können zugewiesene Eigenschaften enthalten, die einen Risikoindex besitzen. Diese fließen in die Risikoanalyse mit ein. Im Tabreiter **Risiko** können Sie sich die Faktoren ansehen, die für den ausgewählten Eintrag zur Bewertung beitragen. Weitere Informationen finden Sie unter [Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten](#) auf Seite 143.

Eine Risikoanalyse können Sie sich zum Beispiel für einen ausgewählten Mitarbeiter ansehen. Der Risikoindex wird für die Objekttypen **Personen, Benutzerkonten, Abteilungen, Standorte, Kostenstelle, Geschäfts- und Systemrollen, IT Shop-Strukturen und Regelverletzungen** berechnet.

Um die Risikoanalyse für einen Mitarbeiter oder einen anderen Objekttypen aufzurufen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie im Hauptbereich **Meine Identität** in einem Untermenü des Menü **Meine Verantwortlichkeiten** einen Objekttyp, zum Beispiel **Mitarbeiter**.
 - b. Wählen Sie im Hauptbereich **Access Governance** im Menü **Auditierung | Details eines Mitarbeiters** den gewünschten Mitarbeiter.
2. Klicken Sie den Tabreiter **Risiko**.

Historie

Den Tabreiter **Historie** können Sie verwenden, um sich den Zeitablauf eines Basisobjektes anzusehen. Es zeigt Zustände und Vergleiche von Merkmalen des Basisobjektes an.

Die Übersicht ist in folgende drei Tabreiter aufgeteilt.

Tabelle 63: Tabreiter der Übersicht "Historie"

Tabreiter	Beschreibung
Ereignisse	Zeigt alle Ereignisse, die das Basisobjekt betreffen, auf einem Zeitstrahl an. Dieser Tabreiter wird als Startseite beim Auswählen der Übersicht Historie angezeigt.
Zustandsübersicht	Zeigt eine Liste der geänderten Eigenschaften mit dem Zeitraum der Gültigkeit und den entsprechenden Änderungsdaten an.
Zustandsvergleich	Zeigt einen Vergleich zwischen dem aktuellen und gewählten Zeitpunkt an.

Um sich im Tabreiter "Ereignisse" auf dem Zeitstrahl vor oder zurück zu bewegen

1. Klicken Sie in den Zeitstrahl und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Markierung Richtung linken Bildschirmrand, um sich auf dem Zeitstrahl vorwärts zu bewegen.
 - b. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Markierung Richtung rechten Bildschirmrand, um sich auf dem Zeitstrahl rückwärts zu bewegen.

Um im Tabreiter "Ereignisse" die Anzeige innerhalb des Zeitstrahls zu verändern

- Drehen Sie am Mausrad, um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern.

Die Anzeige auf dem Zeitstrahl kann variieren von Monatsansicht bis Stundenansicht.

Um im Tabreiter "Ereignisse" in die Tabellenansicht zu wechseln

- Klicken Sie unterhalb des Zeitstrahls **Zu Tabellenansicht wechseln**.

Die Ansicht wechselt und die Daten werden in einer Tabelle angezeigt. In der Tabelle werden unter anderem die Änderungsart, die Eigenschaft, der alte und neue Wert der Änderung und das Änderungsdatum angezeigt. Möchten Sie zurück in die Zeitstrahlansicht wechseln, klicken Sie **Zur Zeitstrahlansicht wechseln**.

Um sich Details zu einem Ereignis anzusehen

- Klicken Sie eines der farblichen Elemente auf dem Zeitstrahl, um sich weitere Details zu einem bestimmten Ereignis anzusehen.

Um im Tabreiter "Ereignisse" auf dem Zeitstrahl einen Filter anzuwenden

1. Klicken Sie **Filtern nach...** und wählen Sie einen Eintrag aus folgenden Einträgen.


Tabelle 64: Filtermöglichkeiten auf dem Zeitstrahl

Filter	Beschreibung
Benutzer	<p>Sucht über den Benutzernamen eines Mitarbeiters dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse.</p> <p>Mitarbeiter, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.</p>
Änderungsart	<p>Listet alle Änderungsarten auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Datum	<p>Listet alle Aktionen und Ereignisse zu einem gewählten Datum auf.</p>
Eigenschaft	<p>Listet alle Eigenschaften auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen.</p> <p>Eigenschaften sind zum Beispiel Person, Manager oder Dynamische Rolle.</p> <p>Ausführliche Informationen "Zuweisung über dynamische Rollen" finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul.</p> <p>Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Anzeigen	<p>Sucht über einen Textfilter alle Daten, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.</p> <p>Zur Verfügungen stehen folgende weitere Einstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle Wörter• Beginnt mit...• Endet mit...• Mindestens ein Wort

2. Wenden Sie den gewählten Filter an mit **Filterung auf**.

Um den aktuellen Objektzustand mit einem Zustand zu einem anderen Zeitpunkt zu vergleichen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie im Dialogfenster zum Ereignis **Vergleichen**, wenn Sie das Ereignis im Zeitstrahl angeklickt haben.

Der aktuelle Objektzustand wird mit dem Zeitpunkt des gewählten Ereignisses verglichen und das Ergebnis im Tabreiter **Zustandsvergleich** angezeigt.
 - b. Wählen Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich** und klicken Sie  neben dem Textfeld und wählen Sie das gewünschte Datum.

Die in der Übersicht **Historie** angezeigten Zustände und Vergleiche von Merkmalen sind abhängig vom Typen des gewählten Basisobjektes. Folgende Merkmale können angezeigt werden.

Tabelle 65: Übersicht der Basisobjekttypen und deren Merkmale

Basisobjekttyp	Merkmale
Person	Änderung einer Eigenschaft des Basisobjekts
	Verantwortlichkeit für eine Person
	Verantwortlichkeit für eine Abteilung
	Verantwortlichkeit für eine Kostenstelle
	Verantwortlichkeit für einen Standort
	Mitgliedschaft in einer Applikationsrolle
	Mitgliedschaft in einer Abteilung
	Mitgliedschaft in einer Kostenstelle
	Mitgliedschaft in einem Standort
	Zuordnung zu einer Ressource
	Zuweisung einer Applikation
	Feststellung einer Compliance Regelverletzung
	Zuweisung zu einer Geschäftsrolle
	Verantwortlichkeit für eine Geschäftsrolle
	Verantwortlichkeit für eine Systemrolle
Zuweisung zu einer Systemrolle	
Zuweisung eines Zielsystemkontos	
Abteilung	Änderung einer Eigenschaft des Basisobjekts
Kostenstelle	Mitgliedschaft einer Person
Standort	Zuweisung zu einer Ressource
Geschäftsrolle	Zuweisung zu einer Systemrolle

Attestierungen

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.

Der Tabreiter **Attestierungen** zeigt eine Auflistung von Attestierungsvorgängen. Für jeden einzelnen Fall können Sie in der Hauptdetailansicht unter anderem den aktuellen Status und das Erstellungsdatum sehen. Sie können hier folgende Aktionen ausführen oder Informationen erhalten.

- Sie sehen, ob der Fall genehmigt oder abgelehnt wurde.
- Sie erhalten detaillierte Informationen in den Tabreitern **Information**, **Workflow**, **Attestierungsrichtlinie** und **Historie** in der Hauptdetailansicht zu dem ausgewählten Attestierungsvorgang.
- Sie können sich Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen.

Mitgliedschaften

Der Tabreiter **Mitgliedschaften** bietet einen Überblick über alle Mitarbeiter, die Zugriff auf den ausgewählten Eintrag haben.

Um sich Details zu den Mitgliedschaften eines Mitarbeiters anzusehen





- Markieren Sie einen Mitarbeiter im Tabreiter **Mitgliedschaften**, um sich weitere Informationen in der Hauptdetailansicht anzusehen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91.


Nutzung

Rollen werden genutzt, um Zuweisungen an Mitarbeiter zu verwalten. Zum Beispiel anstatt mehrere Ressourcen einem einzelnen Mitarbeiter zu zuweisen, können Sie die Ressourcen einer Rolle hinzufügen, die alle erforderlichen Zuweisungen einer Rollenklasse übernimmt. Eine Rollenklasse hat die höchste Ebene und die Rollen sind mit ihr verschachtelt. Zu einem ausgewählten Eintrag zeigt der Tabreiter **Nutzung** alle Rollenmitglieder an, die Mitglied dieses Eintrages sein könnten. Wenn Sie eine Rollenklasse auswählen, können Sie sich alle Mitglieder ansehen, die eine Rolle haben.

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren. Die angezeigten Rollen sind wie folgt gekennzeichnet:

- Kein Symbol
Kein Mitarbeiter ist Mitglied dieser Rolle oder einer untergeordneten Rolle.
- 
- 
Mitarbeiter, denen das Basisobjekt zugewiesen wurde, sind Mitglied dieser Rolle.
-  + 
Mindestens ein Mitarbeiter, der diesem Basisobjekt zugewiesen wurde, ist auch Mitglied der Rolle oder einer untergeordneten Rolle.

Um die Nutzung einer Rollenklasse zu bestimmen

1. Wählen Sie die Rollenklasse im Tabreiter **Nutzung**.
 2. Wählen Sie eine Rolle in der Hierarchie.
 3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie eine Unterrolle, indem Sie im Schaubild auf den Namen der Rolle klicken.
 - b. Klicken Sie im oberen Bereich des Schaubilds die Rücktaste, um sich weiter durch die Hierarchie zu bewegen.
 - c. Klicken Sie **Information**, um sich die zugewiesenen Mitarbeiter anzusehen.
-  **HINWEIS:** Wenn Sie weitere Informationen zum Schaubild und seinen Elementen erhalten möchten, dann klicken Sie **Weitere Angaben**.

Compliance

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Complianceregeln vorhanden ist.

Der Tabreiter **Compliance** zeigt existierende Regelverletzungen an. Enthält der von Ihnen gewählte Eintrag eine Regelverletzung, erscheint eine Warnung.

Um sich Details zu einer Complianceregelerletzung anzusehen

1. Klicken Sie den Tabreiter **Compliance**, um die Informationen über die Regel, die verletzt wurde, die beteiligten Berechtigungen und den Risikoindex zu erhalten.
2. Markieren Sie eine der Regelverletzungen in der Liste, um weitere Informationen in der Hauptdetailansicht anzusehen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Compliance](#) auf Seite 141.

Berichte generieren

① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Berichtsabonnement vorhanden ist.

Berichte, die nicht im Web Portal erstellt werden, werden im Report Editor erstellt und sind umfangreicher und komplexer als Berichte aus dem Web Portal. Sie besitzen weitere Parameter und andere Datenquellen können angebunden sein.

Berichte, die im Web Portal erstellt werden, sind einfach und können nur auf Werte der eigenen Datenbank zugreifen. Welche Berichte zur Verfügung gestellt werden, wird im Manager entsprechend definiert. Daher entfällt ein Genehmigungsverfahren für die Abonnieung von Berichten. Wenn Sie einen Bericht abonnieren, bearbeiten Sie die Einstellungen für diesen Bericht. Abonnierte Berichte werden Ihnen per E-Mail zugesandt.

Berichte einsehen, abonnieren und bearbeiten

Berichte sind im Web Portal über das Menü **Meine Aufgaben | Berichte** oder den Menüeintrag **Meine Einstellungen** aus dem Kontextmenü des angemeldeten Benutzers in der Kopfzeile zu erreichen.




In der Ansicht **Berichte** können Sie abonnierte Berichte einsehen, bearbeiten, neue Berichte abonnieren und neue Berichte erstellen. Die Ansicht ist in folgende zwei Bereiche aufgeteilt.

- **Verfügbare Reporte und Abonnements**

In diesem Bereich werden alle Berichte angezeigt, die Sie abonnieren können. Berichte, die Sie bereits abonniert haben, erkennen Sie an dem Zusatz "(1 Abonnement)" hinter der Berichtsbezeichnung. Zu jedem Bericht wird in der Hauptdetailansicht eine Beschreibung angezeigt. An von Ihnen abonnierten Berichten stehen Ihnen in der Hauptdetailansicht folgende Aktionen zur Verfügung.

Tabelle 66: Aktionen in der Hauptdetailansicht zu Berichten mit dem Zusatz "Abonnierte Berichte"

Symbol	Beschreibung
	Einstellungen des Abonnements bearbeiten

Symbol	Beschreibung
	Mitarbeiter zu diesem Abonnement hinzufügen
	Bericht jetzt zusenden
	Abbestellen

Über **Abonnieren** können Sie die Berichte abonnieren.

- Eigene Reports

Berichte für die Sie verantwortlich sind, die Sie aber nicht abonnieren können, finden Sie unter **Eigene Reports**.

Um Berichte zu abonnieren

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Meine Einstellungen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Meine Einstellungen** den Tabreiter **Berichte**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verfügbare Reporte und Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie **Abonnieren**.
4. Nehmen Sie im Dialogfenster **Einstellungen des Abonnements** bearbeiten folgende Einstellungen vor und speichern Sie die Änderungen.


Tabelle 67: Einstellungen des Abonnements bearbeiten

Einstellung	Beschreibung
Abonnement	Textfeld zum Erfassen oder Bearbeiten des Abonnement-Titels.
Zeitplan	Auswahlfeld zur Einstellung der Häufigkeit des Erscheinens. Folgende Einstellungen sind möglich. <ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Berichtsabonnements • Halbjährliche Berichtsabonnements • Jährliche Berichtsabonnements • Quartalsweise Berichtsabonnements • Tägliche Berichtsabonnements • Wöchentliche Berichtsabonnements (Montags)


Einstellung	Beschreibung
Format (E-Mail Anhang)	<p>Auswahlfeld zur Einstellung des gewünschten Formats des E-Mail Anhangs. Der Bericht kann in folgenden Formaten gesendet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSV • DOCX • HTML • PDF • RTF • TEXT • TIFF • XLS • XLSX • XML • XPS

Wie Sie die oben genannten Aktionen an bereits abonnierten Berichten ausführen, wird detailliert in den folgenden Schrittanleitungen beschrieben.


Um einen Bericht sofort zu erhalten

1. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Reporte und Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie .
2. Wählen Sie im Dialogfenster **Einstellungen des Abonnements bearbeiten** im Auswahlfeld **Zeitplan** den Eintrag "Tägliche Berichtsabonnements".
3. Speichern Sie die Änderungen.
Der gewählte Bericht wird an Ihre E-Mail Adresse gesendet.


Um ein Abonnement zu beenden

1. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Reporte und Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf .
2. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Meldung mit Ja.

Um Ihre Einstellungen eines Berichtes zu bearbeiten

1. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Reporte und Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf .
2. Nehmen Sie im Dialogfenster **Einstellungen des Abonnements bearbeiten** die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Änderungen.

Um einen Abonnenten hinzuzufügen oder zu entfernen

1. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Reporte und Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie .

Das Dialogfenster **Zusätzliche Abonnenten** wird angezeigt. Wurden bereits Abonnenten hinzugefügt, werden diese im Bereich **aktuell** gelistet.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie im Bereich **Verfügbar** den gewünschten Mitarbeiter.
 - b. Wählen Sie zusätzliche Spalten.
 - c. Wenden Sie die Filterfunktion an.

Der ausgewählte Abonnent wird im unteren Bereich **aktuell** aufgeführt.

3. Klicken Sie **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berichte im Web Portal erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 74
- [Eigene Berichte einsehen und bearbeiten](#) auf Seite 76


Berichte ansehen im Web Portal

Einige Ansichten bieten Berichte an, die sofort zur Verfügung stehen - für gewöhnlich, wenn der Bericht Ihnen hilft, eine notwendige Entscheidung zu treffen. Zum Beispiel, wenn Sie sich Berichte zu Ihren Dateisystem- oder SharePoint® Ressourcen ansehen, können Sie mithilfe des Berichts den Eigentümer bestimmen. Oder wenn Sie Attestierungen ausüben, können Sie sich aktuelle Informationen zum Objekt anzeigen lassen, für das Sie gerade die Attestierung ausführen.

Um einen Bericht aufzurufen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und auf **Meine Einstellungen**.
Die Ansicht **Meine Einstellungen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Berichte**.
Eine Liste mit Berichten wird angezeigt.
3. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Bericht.
In der Hauptdetailansicht wird unter anderem eine kurze Beschreibung zum markierten Bericht angezeigt.
4. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Bericht anzeigen**.
Der Bericht wird als Tabelle in der Ansicht angezeigt. An den Spalten stehen Filter zur Verfügung, um die Ansicht einzugrenzen.

Um einen Bericht zu generieren

 **HINWEIS:** Bevor Sie eine Ansicht exportieren, können Sie diese gegebenenfalls um weitere Spalten ergänzen.

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den Benutzernamen und anschließend auf **Meine Einstellungen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Meine Einstellungen** den Tabreiter **Berichte**.
3. Markieren Sie einen Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Bericht anzeigen**.
4. Klicken Sie in der Ansicht zum gewählten Bericht auf den Link **Diese Ansicht exportieren**.

Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** wird angezeigt. Sie haben mehrere Optionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie entweder die Option **Als PDF exportieren**.
 - b. Wählen Sie die Option **Als CSV exportieren**.

Der Bericht wird in das entsprechende Format exportiert.

Auditierungsaktivitäten und Verwaltung von Compliance

Die Auditierung beschreibt die Bewertung eines Aspekts eines Unternehmens. Dabei werden Auditierungsvorgaben berücksichtigt, die der Qualitätssicherung dienen. Als Instrument für die systematische, unabhängige und dokumentierte Untersuchung stellt es qualitätsbezogene Tätigkeiten fest und wertet diese anhand der geplanten Anforderungen und Ziele aus. Um ein Audit erfolgreich abschließen zu können, müssen bestimmte Merkmale vorhanden und bestimmte Forderungen erfüllt sein.

① **HINWEIS:** Um das Menü **Auditierung** sehen zu können, müssen Sie sich im Hauptbereich **Access Governance** befinden.

Wenn Sie Manager oder Compliance Officer sind, haben Sie Zugang zum Menü **Auditierung**. Das Menü **Auditierung** gibt Ihnen Leseberechtigung auf jedes Objekt, für das Sie verantwortlich sind und kann Ihnen bei auftretenden Sicherheitsproblemen nützlich sein oder bei vergleichbaren Aktionen. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Auditierung - Details eines Mitarbeiters](#) auf Seite 135
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen](#) auf Seite 138
- [Auditierung - Entscheidungen](#) auf Seite 140
- [Auditierung - Bestellungen](#) auf Seite 139
- [Auditierung - Attestierungen](#) auf Seite 140
- [Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung](#) auf Seite 141

Auditierung - Details eines Mitarbeiters

Auf der Startseite des Menüs **Auditierung | Details eines Mitarbeiters** werden alle Mitarbeiter in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details anzusehen. Sie können den Mitarbeiter direkt aus der Liste wählen oder die Filterfunktion des Web Portal nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Nachdem Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, werden die Details über mehrere Tabreiter verteilt angezeigt. Viele der Tabreiter kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten** des Hauptbereiches **Meine Identität**. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschreibung von allgemein verwendeten Tabreitern in Übersichten](#) auf Seite 123.

Tabelle 68: Übersicht der Tabreiter

Tabreiter	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zum Mitarbeiter in einem Hyper View an.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Anträge	Listet alle Bestellungen zum gewählten Mitarbeiter auf.	Mithilfe der Filterfunktion und der erweiterten Suche lassen sich Bestellungen gezielt finden.
Entscheidungen	Listet alle Entscheidungen im gewählten Zeitraum, an deren Entscheidung der gewählte Mitarbeiter beteiligt war, auf. Über weitere Tabreiter muss eine Vorauswahl getroffen werden, um sich eine Entscheidung genauer ansehen zu können. <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungen • Ausnahmegenehmigungen • Attestierungen • Richtlinienverletzungen 	Mithilfe der Filterfunktion und der erweiterten Suche lassen sich Entscheidungen gezielt finden. Die erweiterte Suche steht nur im Tabreiter Entscheidung zur Verfügung.
Regelverletzungen	Listet alle Regelverletzungen des gewählten Mitarbeiters auf.	Mithilfe der Funktion lassen sich Regelverletzungen gezielt finden.
Risiko	Zeigt Eigenschaften und Zuweisungen, die zum errechneten Risikoindex beitragen, an.	Zur Ansicht der Risikoindexfunktionen.
Rollen und Berechtigungen	Zeigt alle Mitgliedschaften des gewählten Mitarbeiters an.	Mithilfe der Filterfunktion lassen sich Mitgliedschaften gezielt finden.
Verantwortlichkeiten	Zeigt nach Wahl eines Objekttyps die Verantwortlichkeiten des gewählten Mitarbeiters zu diesem Typ an.	Zur detaillierten Ansicht der Verantwortlichkeiten. Im Hauptdetailfenster zum gewählten Objekt kann direkt über eine Schaltfläche zu weiteren Details gesprungen werden.
Historie	Zeigt den historischen Zeitablauf von Zuständen und Vergleichen des gewählten Mitarbeiters an.	Der Zeitstrahl kann in eine Tabellenansicht umgestellt werden. Navigation innerhalb des Zeitstrahls per Mausklick möglich.

Detaillierte Informationen zum Thema


- [Übersicht](#) auf Seite 124
- [Berechtigungen](#) auf Seite 124

- [Anträge](#) auf Seite 124
- [Risiko](#) auf Seite 125
- [Historie](#) auf Seite 125
- [Entscheidungen eines Mitarbeiters](#) auf Seite 137
- [Mitgliedschaften eines Mitarbeiters](#) auf Seite 137

Entscheidungen eines Mitarbeiters

Der Tabreiter **Entscheidungen** zeigt alle Entscheidungen im gewählten Zeitraum, an deren Entscheidung der ausgewählte Mitarbeiter beteiligt war. Die Entscheidungen sind über folgende Tabreiter verteilt.

- Entscheidungen
- Ausnahmegenehmigungen
- Attestierungen
- Richtlinienverletzungen

 **HINWEIS:** Die erweiterte Suche steht nur im Tabreiter **Entscheidungen** zur Verfügung.

Um nach einer bestimmten Entscheidung zu suchen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung | Details eines Mitarbeiters** und wählen Sie einen Mitarbeiter.
2. Stellen Sie sicher, dass im Tabreiter **Entscheidungen** der Tabreiter **Entscheidungen** ausgewählt ist.
3. Wenden Sie die erweiterte Suche an.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Wie Sie eine Suche ausführen](#) auf Seite 20
- [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26

Mitgliedschaften eines Mitarbeiters

Der Tabreiter **Rollen und Berechtigungen** zeigt alle Mitgliedschaften eines Mitarbeiters an. Dieser Tabreiter ist vergleichbar mit dem Tabreiter **Mitgliedschaften**, den Sie aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten** des Hauptbereiches **Meine Identität** kennen.

Um sich die Mitgliedschaft eines Mitarbeiters genauer anzusehen

1. Wählen Sie den Tabreiter **Rollen und Berechtigungen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema









- [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen](#) auf Seite 138

Auditierung - Rollen und Berechtigungen

Auf der Startseite des Menüs **Auditierung | Rollen und Berechtigungen** werden alle Rollen und Berechtigungen auf einen Blick in Form von großen Schaltflächen angezeigt.

Sie erhalten detaillierte Informationen zu Geschäftsrollen, Systemberechtigungen, Datenzugriffen, Organisationsstrukturen und anderen Diensten. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“](#) auf Seite 80.

Tabelle 69: Übersicht der Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung	Verwendung
 Anwendungen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Anwendungen auflistet.	Auswahl einer Anwendung.
 Geschäftsrollen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Geschäftsrollen auflistet.	Im Hauptdetailfenster zum gewählten Objekt kann direkt über eine Schaltfläche zu weiteren Details gesprungen werden.
 Kostenstellen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Kostenstellen auflistet.	Gezielte Ansicht der Ergebnisse, indem Sie einen Mitarbeiter auswählen, der für das Objekt verantwortlich ist.
 Abteilungen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Abteilungen auflistet.	
 Active Directory®	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Active Directory® Gruppen auflistet.	
 SharePoint®	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle SharePoint® Gruppen auflistet.	
 Personen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Mitarbeiter auflistet.	
 Manager Anwendungsrollen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Anwendungsrollen auflistet.	
 Standorte	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Standorte auflistet.	
 Ressourcen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Ressourcen auflistet.	
 Systemberechtigungen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Systemberechtigungen auflistet.	
 Systemrollen	Öffnet eine Übersichtsseite, die alle Systemrollen auflistet.	

Um alle Rollen oder Berechtigungen für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen zu lassen

1. Öffnen Sie die Startseite des Menüs **Auditierung | Rollen und Berechtigungen** und klicken Sie auf das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie in der Übersichtsseite des gewählten Objekts auf **Zuweisen** und wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
Jede Rolle und Berechtigung für den ausgewählten Mitarbeiter wird für das entsprechend gewählte Objekt angezeigt.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.

Auditierung - Bestellungen


Diese Übersicht listet alle Bestellungen, die innerhalb des gewählten Zeitraumes erstellt wurden. Sie können auf der Seite einen Mitarbeiter auswählen, um nur die Bestellungen dieses Mitarbeiters anzuzeigen. Zur Eingrenzung der Ergebnisse stehen die erweiterte Suche, die Filterfunktion und das Einblenden weiterer Spalten an der Liste zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Vornehmen und Verwalten von Bestellungen](#) auf Seite 38. Markierte Bestellungen stellen in der Hauptdetailansicht folgende weitere Informationen zur Verfügung.

- Details zum bestellten Produkt
- Status, der den letzten Bearbeitungsschritt der Bestellung anzeigt
- Allgemeine Informationen über die Bestellung, inklusive aller Schritte, die an der Bestellung vollzogen wurden und die nächsten Schritte
- Details zum Empfänger und Besteller
- Bei Regelverletzungen an der Bestellung können diese mit der Schaltfläche **Mindestens eine Regelverletzung wurde gebrochen** angezeigt werden

Um Bestellungen aus einem bestimmten Zeitraum aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung | Bestellungen** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Mitarbeiter.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - c. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Der Tabreiter **Workflow** in der Hauptdetailansicht zeigt alle Änderungen chronologisch in Form eines Workflow-Schaubildes an. Über  können Sie ein Dialogfenster aufrufen und sich die Bestellnummer und den Besteller ansehen.

Auditierung - Entscheidungen

Die Ansicht **Auditierung - Entscheidungen** zeigt alle Bestellungen an, an deren Entscheidung ein bestimmter Mitarbeiter beteiligt war. Diese Ansicht ist dieselbe wie die Ansicht **Auditierung - Bestellungen**. Mithilfe der Suchfunktionen können Sie gezielt nach einer Bestellung suchen oder das Ergebnis eingrenzen.

Um alle erstellten Bestellungen für einen bestimmten Entscheider anzuzeigen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung | Entscheidungen** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Entscheider aus.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Der Tabreiter **Workflow** in der Hauptdetailansicht zeigt alle Änderungen chronologisch in Form eines Workflow-Schaubildes an.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Auditierung - Bestellungen](#) auf Seite 139
- [Wie Sie eine Suche ausführen](#) auf Seite 20

Auditierung - Attestierungen

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.

Die Übersicht **Auditierung - Attestierungen** zeigt alle Attestierungsvorgänge an. Der Inhalt und die Art der Übersicht sind, abhängig vom jeweiligen Unternehmen, unterschiedlich in der Darstellung.

Um Informationen zu einem Attestierungsvorgang anzusehen

1. Öffnen Sie die Übersichtsseite des Menüs **Auditierung | Attestierungen** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Attestierer aus.
2. Aktivieren oder Deaktivieren Sie eines oder mehrere Optionen zum **Attestierungsstatus**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Um einen Attestierer für seine ausstehenden Attestierungsvorgänge zu benachrichtigen

① **HINWEIS:** Sie können nur Attestierer für Attestierungsvorgänge kontaktieren, die den Status **ausstehend** besitzen.

1. Markieren Sie in der Liste der Übersichtsseite einen Eintrag mit dem Status **ausstehend** und klicken Sie unterhalb des Hauptdetailfensters auf **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** neben dem Mitarbeiter, den Sie benachrichtigen möchten, auf **Mail versenden**.

Das mit dem Web Designer verknüpfte E-Mail-Programm wird angezeigt und eine E-Mailvorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers geöffnet.

3. Erfassen und senden Sie die E-Mail an den Attestierer.

Das E-Mail-Programm wird geschlossen.

Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung

① **HINWEIS:** Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Modul Unternehmensrichtlinien oder Modul Compianceregeln vorhanden ist.

Unter dem Menüpunkt **Regelverletzungen** werden alle Personen angezeigt, die Regeln verletzen. Die Ansicht **Auditierung - Regelverletzungen** zeigt alle Regelverletzungen, innerhalb eines ausgewählten Zeitraumes an. Da sich die Ansichten der Regel- und Richtlinienverletzung ähneln, werden beide Themen in diesem Kapitel zusammengefasst. Richtlinienverletzungen, die mit einer Ausnahmegenehmigung erteilt oder verweigert wurden oder noch ausstehend sind, werden im Menü **Richtlinienverletzung** angezeigt.

Um Regel- oder Richtlinienverletzungen anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie die Übersichtsseite des Menüs **Auditierung | Regelverletzungen**.
 - b. Öffnen Sie die Übersichtsseite **Auditierung | Richtlinienverletzungen**.
2. Wählen Sie über **Zuweisen** einen Mitarbeiter aus.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - b. Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Verwalten von Compliance

① **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn mindestens das Modul Compianceregeln, Governance Basismodul, Modul Unternehmensrichtlinien oder Modul Attestierung vorhanden ist.

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Mitarbeiter angeht. Die Regeln werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt.

- Regeln definieren, wozu ein Mitarbeiter berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf ein Mitarbeiter nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Richtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Mitarbeiter aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Attestierungen fordern den Manager auf, Daten zu verifizieren, für die er Nachweise zu bringen hat. Zum Beispiel sollte ein Manager die Active Directory® Gruppe bestätigen können, zu der seine Mitarbeiter gehören.
- Für jedes Element, zu dem ein Mitarbeiter Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Mitarbeiter, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv, zum Beispiel eine Bestellung wird nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Regeln (wenn angebracht) und Richtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden beim zuständigen Mitarbeiter zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Richtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf von einem Mitarbeiter außerhalb der One Identity Manager Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 112.

Zu den Compliance Aktivitäten gehören folgende Aufgaben.

- [Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten](#) auf Seite 143
- [Attestierungen durchführen](#) auf Seite 145
- [Anzeigen von Compliance Frameworks](#) auf Seite 159
- [Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 159

Die Informationen, die Sie auf der Übersichtseite im Menü **Compliance** sehen, hängen stark von Ihrer Rolle ab. Wird ein Menüpunkt nicht angezeigt, von dem Sie überzeugt sind ihn sehen zu müssen, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator. Folgende Übersicht zeigt, welche Ansichten für welche Benutzerrolle sichtbar ist.

Tabelle 70: Ansichten im Menü "Compliance"

Menüpunkte	Beschreibung	Rollen
Ressourcenzugriff	In diesem Menüpunkt werden alle vorhandenen Ressourcen aufgelistet. Die Ressourcen sind nach Ressourcenart gruppiert.	Compliance & Security Officer
Risikobewertung	Dieser Menüpunkt erlaubt die Verwendung eines Rechners bei der Risikobewertung. Die Risikoindexberechnung muss durch einen Manager aktiviert werden.	Attestierungsverantwortliche, Richtlinienverantwortliche und Complianceregelverantwortliche

Menüpunkte	Beschreibung	Rollen
Attestierungsrichtlinien	Listet Attestierungsrichtlinien auf und erlaubt das Bearbeiten und Erstellen von existierenden und neuen Richtlinien.	Compliance & Security Officer, Attestierungsverantwortliche
Richtlinienverletzungen	Stellt Berichte zur Verfügung über Objekte, die Richtlinien verletzen.	Framework Verantwortliche, Richtlinienverantwortliche und Richtlinienausnahmegenehmiger
Compliance Frameworks	Stellt Details über Compliance Frameworks in Ihrer Umgebung zur Verfügung.	Framework Verantwortliche
Regelverletzungen	Stellt Berichte zur Verfügung über Mitarbeiter, die Richtlinien verletzen.	Framework Verantwortliche, Regelverantwortliche und Regelausnahmegenehmiger
Übersicht kritischer Objekte	Stellt eine Übersicht kritischer Objekte zur Verfügung. Die Übersicht ist in mehrere Bereiche gegliedert.	Compliance & Security Officer
Regelanalyse	Stellt Mitarbeiter fest, die an Regelverletzungen beteiligt sind, die SAP Funktionen betreffen. Die Überprüfung von SAP Berechtigungen muss konfiguriert sein. Ausführliche Informationen zu SAP® R/3® Compliance Add-on finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul. ① HINWEIS: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Funktionen erfolgt durch einen Administrator.	Framework Verantwortliche
Funktionsanalyse	Stellt Mitarbeiter fest, deren Zugriff auf kritische SAP Funktionen gegen Vorschriften verstoßen. ① HINWEIS: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Funktionen erfolgt durch einen Administrator.	Regelverantwortliche

Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten

Risikobewertung ist ein wichtiger Bestandteil von Compliance. Zum Beispiel gleichen hohe Risikoverletzungen mehr einer Schwächung der Anforderungen. Im One Identity Manager sind Risiko Daten eine Ansammlung von mehreren Ressourcen, und deren Berechnungen ergeben Risikoindizes. Jedes Element innerhalb des One Identity Managers kann einen Risikowert zugewiesen bekommen. Wenn Sie Ressourcen besitzen, können Sie Ihre Risikowerte in den Stammdaten verändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.

① **HINWEIS:** Um das Menü **Administration** sehen zu können, müssen Sie sich im Hauptbereich **Governance Administration** befinden.

In der Ansicht **Risikobewertung** können Sie die Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten, die zur Kalkulation dieser Indizes beitragen. Risikoindizes werden für Mitarbeiter, Benutzerkonten, Systemrollen, IT Shop Strukturen, Organisationen und Geschäftsrollen kalkuliert.


Es gibt vier Berechnungsarten, die verwendet werden. Wählen Sie die Berechnungsart aus, die am ehesten die gewünschten Auswirkungen auf das Risiko der zu bearbeitenden Risikoindex-Berechnungsvorschrift hat.

Tabelle 71: Berechnungsarten


Berechnungsart	Beschreibung
Maximum (gewichtet)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Maximum (normiert)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Erhöhung	Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert erhöht. Dieser Wert ist im Eingabefeld Wichtung/Änderungsbetrag festgelegt.
Verminderung	Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert vermindert. Dieser Wert ist im Eingabefeld Wichtung/Änderungsbetrag festgelegt.
Mittelwert (gewichtet)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Mittelwert (normiert)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Abschwächung	Wird bei der Berechnung des reduzierten Risikoindex für Complianceregeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!

Sie können der Berechnung eine Wichtung zuweisen, die bestimmt, inwieweit das Berechnungsergebnis den gesamten Risikoindex beeinflusst. Kritische Objekte können Sie sich in der Ansicht **Übersicht kritischer Objekte** ansehen. Weiter Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 112.

Um Berechnungsvorschriften zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Risikobewertung** und markieren Sie die gewünschte Berechnungsvorschrift.
2. Klicken Sie  und wählen Sie im Dialogfenster **Attestierung der Zuweisung** die gewünschte Berechnungsart aus.
3. Stellen Sie auf der Skala **Wichtung/Änderungsbetrag** mithilfe des Schiebereglers einen Wert zwischen 0 und 1 ein.

Um eine Berechnungsvorschrift anzuwenden/ nicht anzuwenden

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Risikobewertung** und markieren Sie die gewünschte Berechnungsvorschrift.
2. Klicken Sie  und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Aktivieren Sie die Option **Deaktiviert**, wenn Sie die Berechnungsvorschrift nicht mehr anwenden möchten.

- b. Deaktivieren Sie die Option **Deaktiviert**, wenn Sie die Berechnungsvorschrift wieder anwenden möchten.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungen durchführen

Manager oder andere verantwortliche Mitarbeiter für Compliance verwenden Attestierungsrichtlinien, um folgende Aufgaben auszuführen.

- Zugriffsbefugnisse erteilen
- Rechte einzurichten

Attestierungen liegen Attestierungsrichtlinien zu Grunde. Diese Richtlinien spezifizieren Objekte, die zur Attestierung vorgesehen sind und geben an, wann und wie oft diese ausgeführt werden.

Sie bekommen eine Übersicht der Attestierungen Ihres Unternehmens in der Statistik für Attestierungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 112.

- ① **HINWEIS:** Um das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** aufrufen zu können, muss das Hauptmenü **Governance Administration** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren im Web Portal](#) auf Seite 12.

Folgende Aktivitäten werden in den Attestierungsablauf involviert.

- [Verwalten von Attestierungsrichtlinien](#) auf Seite 145
- [Verknüpfungstyp der Objekte auswählen](#) auf Seite 152
- [Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen](#) auf Seite 153
- [Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen](#) auf Seite 158

Verwalten von Attestierungsrichtlinien

Im Menü **Attestierungsrichtlinien** erstellen und bearbeiten Sie als Verantwortlicher Attestierungsrichtlinien. Folgende Funktionen können an der Attestierungsrichtlinie bearbeitet werden.

- Zeitplan einstellen nach dem Attestierungsvorgänge generiert werden.
- Zuständigen Mitarbeiter auswählen, der für die Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs verantwortlich ist.
- Einstellung aktivieren/ deaktivieren, die die automatische Schließung veralteter Attestierungsvorgänge durch das System veranlasst.

Neben der Bearbeitung von Attestierungsrichtlinien, können Sie außerdem Bedingungen erstellen und bearbeiten. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, sich alle Objekte anzeigen zu lassen, für die eine bestimmte Bedingung gilt. Weitere Informationen finden Sie unter [Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen](#) auf Seite 153.

Bei existierenden Richtlinien können nicht alle Felder bearbeitet werden. Dies ist abhängig von Ihrer Zugriffsberechtigung. Im Menü **Attestierungsrichtlinien** werden alle Attestierungsrichtlinien mit folgenden Informationen verteilt über mehrere Tabreiter angezeigt.

Tabelle 72: Attestierungsrichtlinien - Tabreiter "Attestierungsrichtlinien"

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Name der Attestierungsrichtlinie.
Attestierungsverfahren	Name des Attestierungsverfahrens.
Compliance Framework	Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Zeitplan der Berechnung	Zeitplan, nachdem neue Attestierungsvorgänge automatisch erstellt werden.
Eigentümer	Mitarbeiter, der die Attestierungsrichtlinie erstellt hat.
Aktionen	In dieser Spalte stehen mehrere Aktionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise die Attestierungsrichtlinie bearbeiten, kopieren oder löschen.


 **HINWEIS:** Die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen** muss aktiviert sein, um diese Richtlinien zu sehen.

Tabelle 73: Attestierungsrichtlinien - Tabreiter "Attestierungsläufe"

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Es werden nur die Attestierungsrichtlinien angezeigt, die schon ausgeführt wurden.
Start	Hier wird der Starttermin des Attestierungslaufs angegeben.
Ablaufdatum	Fälligkeitsdatum, an dem der Attestierungslauf abgeschlossen sein sollte.
Fortschritt	Hier können Sie sich den Fortschritt, der bereits generierten Attestierungsvorgänge einer Attestierungsrichtlinie ansehen. Der Fortschritt wird prozentual (es werden nur Werte ohne Kommastellen angezeigt) und mit einem farbigen Balken angezeigt. Liegt der Fortschritt unter 70 %, ist der Balken "rot". Bei einem Fortschritt von über 90 %, ist der Balken "grün". Liegt der Fortschritt zwischen 70 und 90 %, ist der Balken "orange".

Wenn Sie eine Attestierungsrichtlinie ausgewählt haben, können Sie sich weitere Details zur Attestierungsrichtlinie ansehen. In der folgenden Tabelle werden diese Details näher erläutert.

Tabelle 74: Beschreibung der Hauptdetailansicht

Informationsbereiche / Tabreiter	Beschreibung
Aktuelle Daten	Dieser Informationsbereich befindet sich im Tabreiter Details . Neben dem Namen der Attestierungsrichtlinie finden Sie hier Daten zum Beginn des Attestierungslaufs, Ablaufdatum und bisherigen Fortschritts.
Details zur Attestierung	In diesem Informationsbereich erhalten Sie Details wie die aktuelle Anzahl der offenen, erledigten und delegierten Attestierungen. Als weiterer Wert wird immer der Gesamtwert aller vorhandenen Attestierungsvorgänge aufgeführt. Weitere Details gibt es zu den Attestierungsvorgängen mit Eskalation und zur Attestierungsgeschwindigkeit.

Informationsbereiche / Tabreiter	Beschreibung
Attestierungsvorhersage	Zur Attestierungsvorhersage gehören unter anderem der prognostizierte Fortschritt am Fälligkeitstag, sowie das prognostizierte Abschlussdatum des Laufs. Weitere Prognosen gibt es zur geschätzten Verspätung, wann die Attestierung unter den momentan angenommenen Bedingungen ablaufen würde. Außerdem wird die Attestierung bereits in eine der Kategorien Gut , Mittelmäßig oder Schlecht eingestuft.
Attestierer	Im Tabreiter Attestierer werden Informationen zu offenen und geschlossenen Attestierungsvorgängen und den involvierten Attestierern zum gewählten Attestierungslauf angezeigt. Sie können auch Erinnerungsnachrichten an den Compliance & Security Officer und an den Eigentümer der Attestierungsrichtlinie senden. Vorausgesetzt für diese Attestierungsrichtlinie gibt es noch offene Attestierungsvorgänge. Außerdem können Sie die Attestierung unter Angabe einer Begründung verlängern.


Erinnerungsnachricht an Attestierer senden

Um einem Attestierer eine Erinnerungsnachricht zu senden

- Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie im Tabreiter **Attestierungsläufe** eine Attestierungsrichtlinie.
 - HINWEIS:** Sie können zu **Min. Kategorie** zwischen den Optionen **Gut**, **Mittelmäßig** und **Schlecht** wählen, um die Ansicht der angezeigten Attestierungsrichtlinien einzuzugrenzen.
- Aktivieren Sie in der Hauptdetailansicht im Tabreiter **Attestierer** den gewünschten Attestierer.
 - HINWEIS:** Eine Mehrfachauswahl der Attestierer ist möglich oder Sie können alle Attestierer auswählen, indem Sie das letzte Kontrollkästchen in der Liste aktivieren.
- Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

- Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
- Markieren Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf .
 - HINWEIS:** Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind nur eingeschränkt editierbar. Bisher können nur die Felder **Entscheidungsrichtlinie**, **Zeitplan der Berechnung**, **Bearbeitungszeit** und die Option **Veraltete Vorgänge automatisch schließen** bearbeitet werden. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese.
 - HINWEIS:** Wenn Sie die Option **Veraltete Vorgänge automatisch schließen** aktivieren, werden nicht bearbeitete Attestierungsvorgänge, die außerhalb der Bearbeitungsfrist liegen, ausgeblendet.

3. Bearbeiten Sie im Tabreiter **Stammdaten** die Richtlinie nach Ihren Wünschen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 151. Sie können außerdem neue Bedingungen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Welche Datenfelder bearbeitbar sind, hängt von Ihrer Zugriffsberechtigung ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen oder Entfernen einer Bedingung an einer Richtlinie](#) auf Seite 148.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Hinzufügen oder Entfernen einer Bedingung an einer Richtlinie

Um einer Richtlinie eine Bedingung hinzuzufügen


1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.



3. Klicken Sie im Tabreiter **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** auf .

4. Wählen Sie im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** im Auswahlfeld **Bedingungstyp** die gewünschte Option.

 **HINWEIS:** Die zur Auswahl stehenden Optionen im Auswahlfeld **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die zu bearbeitende Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl.


Tabelle 75: Verfügbare Bedingungstypen

Bedingungstyp	Beschreibung
Alle Rollen / Kostenstellen	Listet alle Unternehmensstrukturen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Parameter werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.
Attestierungen nach Attestierungsstatus / Rollen nach Zuweisungsart	Listet Attestierungen nach Status oder Rollen nach Zuweisungsart als weitere Parameter. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Parameter werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.
Bestimmte Rollen / Kostenstellen	Listet zur Unternehmensstruktur bestimmte Rollen. Über  und  kann zwischen der Baumansicht und Listenansicht gewechselt werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Rollen werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.

Bedingungstyp	Beschreibung
Geschäftsrollen / Anwendungsrollen / Kostenstellen mit passendem Namen	Zeigt das Textfeld Bezeichnung an. Sie können den Namen der Unternehmensstruktur eintragen.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Zeigt das Auswahlfeld Menge an. Sie können die Anzahl der Menge einstellen.
Rollen bestimmter Eigentümer / Benutzerkonten mit bestimmten Personen / Rollen mit Eigentümer	Listet bestimmte Mitarbeiter zur Unternehmensstruktur. Zusätzliche Spalten können eingeblendet und die Filterfunktion verwendet werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Mitarbeiter werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.
Rollen mit bestimmten Rollenklassen	Listet bestimmte Rollenklassen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Rollenklassen werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Zeigt zum Risikoindex eine Skala von 0 bis 1 und zwei Schieberegler an. Legen Sie einen Anfangs- und einen Endwert innerhalb der Skala fest.
Rollen mit Eigentümer in Abteilungen	Listet Abteilungen, die Rollen mit Eigentümer besitzen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Rollenklassen werden im Hauptdetailfenster gelistet und können dort wieder abgewählt werden. Oder Sie wählen die Auswahl in der Auflistung wieder ab.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Um einer Richtlinie eine Bedingung zu entfernen

- Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
- Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#).
- Markieren Sie im Tabreiter **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** die gewünschte Bedingung und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf .

Die Bedingung wird entfernt.

Anlegen einer Bedingung für besondere Datenabfrage


Um eine Bedingung anzulegen, die bei der Datenabfrage Objekte einbezieht, deren Namen eine bestimmte Zeichenkette enthalten

- Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erstellen Sie eine neue Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 151.
 - b. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erstellen Sie eine neue Bedingung.
Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen oder Entfernen einer Bedingung an einer Richtlinie](#) auf Seite 148.
 - b. Bearbeiten Sie eine bestehende Bedingung.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Bedingung einer Richtlinie](#) auf Seite 150.
4. Wählen Sie im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** im Auswahlfeld **Bedingungstyp** die Option **...mit passendem Namen**.
5. Erfassen Sie im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namensteil, nach dem die Objekte gefiltert werden sollen und klicken Sie **OK**.

Bearbeiten einer Bedingung einer Richtlinie

Um eine Bedingung einer Richtlinie zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.
3. Markieren Sie im Tabreiter **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** die gewünschte Bedingung und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf .
4. Nehmen Sie im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Änderungen mit **OK**.
Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen oder Entfernen einer Bedingung an einer Richtlinie](#) auf Seite 148.

Anzeigen der zu attestierenden Objekte nach Anwendung eines Filters

Um sich nach Anwendung eines Filters für geltende Bedingungen alle zu attestierenden Objekte anzuzeigen

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.


Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie im Tabreiter **Stammdaten** im unteren Bereich **Objektauswahl** die gewünschte Bedingung und klicken Sie in der Spalte **Objekte** auf die verlinkte Zahl.
 - b. Klicken Sie die verlinkte Zahl unterhalb der Auflistung aller Bedingungen.

Alle Objekte, für die die Bedingung/en gelten, werden in einem Dialogfenster angezeigt.

Aktualisieren der Objektauswahl in der Ansicht

Um die Ansicht der Objektauswahl zu aktualisieren

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.
3. Klicken Sie im Tabreiter **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** auf .

Die Ansicht der Objektauswahl wird neu geladen. Eventuell werden auch neue Bedingungen angezeigt, die parallel im Manager angelegt wurden. Weitere Informationen erhalten Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie

Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinie verwalten**.
2. Klicken Sie **Neue Attestierungsrichtlinie** und erfassen Sie folgende Stammdaten zur Attestierungsrichtlinie.


 **HINWEIS:** Beim Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie ist die Wahl des Attestierungsverfahrens entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an das Attestierungsverfahren angepasst.

Tabelle 76: Allgemeine Stammdaten einer Attestierungsrichtlinie


Eigenschaft	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Textfeld zum Erfassen eines eindeutigen Namens der Attestierungsrichtlinie.
Attestierungsverfahren	Auswahl des passenden Attestierungsverfahrens über Zuweisen .
Entscheidungsrichtlinie	Auswahl der passenden Entscheidungsrichtlinie über Zuweisen .
Zeitplan der Berechnung	Auswahl des passenden Zeitplans zur Berechnung über Zuweisen .
Bearbeitungszeit [Tage]	Auswahl einer Anzahl von Tagen, die eine Frist zur Entscheidung über Attestierungsvorgänge festlegt.

Eigenschaft	Beschreibung
Compliance Frameworks	Zuweisung einer Attestierungsrichtlinie an Compliance Framework über Zuweisen .
Deaktiviert	Aktivierte Option legt eine deaktivierte neue Attestierungsrichtlinie an. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Aktivierte Option schließt automatisch veraltete Vorgänge. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
Beschreibung	Textfeld zum Erfassen von zusätzlichen Informationen und Bedingungen zur Attestierungsrichtlinie.

3. Klicken Sie **Erstellen**.

Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie auf Basis einer bestehenden Richtlinie

Um eine neue Attestierungsrichtlinie auf Basis einer bestehenden Richtlinie zu erstellen

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Markieren Sie die Basisrichtlinie und klicken Sie .
3. Bestätigen Sie die Meldung im Dialogfenster mit **Ja** und bearbeiten Sie im Tabreiter **Stammdaten** die Richtlinie nach Ihren Wünschen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 151.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf im Bereich **Objektauswahl** ein Filterkriterium und klicken Sie **Speichern**.

Verknüpfungsart der Objekte auswählen

Bevor Sie Angaben oder Änderungen an der Attestierungsrichtlinie speichern, stellen Sie die Verknüpfungsart für die Objektauswahl ein. Diese Einstellung nehmen Sie im Feld **Attestierungsverfahren** vor, wenn Sie eine neue Attestierungsrichtlinie anlegen oder bearbeiten. Folgende Verknüpfungsarten stehen zur Auswahl.

Tabelle 77: Verknüpfungsarten

Verknüpfungsart	Beschreibung	Beispiel
Alle Bedingungen müssen erfüllt sein.	Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Verknüpfungsart eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.	Für die Attestierungsrichtlinie des Typs "Mitgliedschaften in Organisationen" gibt es unter anderem die Bedingungen des Typus "Abteilungen mit passendem Namen" und "Attestierung nach Attestierungsstatus". Ist diese Verknüpfungsart aktiv, wird neben den Ergebnissen zu den einzelnen Bedingungen auch die Summe der Ergebnisse zu beiden Bedingungen angezeigt.
Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein	Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Verknüpfungsart erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.	Für die bereits oben erwähnte Attestierungsrichtlinie gelten mehrere Bedingungen. Da diese Verknüpfungsart fordert, dass mindestens eine Bedingung erfüllt sein muss, wird beim Attestierungsvorgang die Obermenge der zu attestierenden Objekte als Summe der gefundenen Objekte angezeigt.

Um eine Verknüpfungsart der Objekte auszuwählen

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erstellen Sie eine neue Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 151.
 - b. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Attestierungsrichtlinie](#) auf Seite 147.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Weisen Sie der Attestierungsrichtlinie im Tabreiter **Stammdaten** über **Zuweisen** ein Attestierungsverfahren zu.
 - b. Weisen Sie der Attestierungsrichtlinie im Tabreiter **Stammdaten** über **Ändern** ein anderes Attestierungsverfahren zu.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen

Attestierungen sind ein Weg zur Prüfung, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Zum Beispiel muss ein Manager die Zugehörigkeit der Mitarbeiter in seiner Gruppe belegen können, um bei Regelverletzungen Rechenschaft ablegen zu können. Attestierungsrichtlinien definieren, was und von wem zu attestieren ist.

Attestierungen durchlaufen einen Zeitplan und generieren Attestierungsvorgänge. Diese werden im Menü **Meine Aufgaben** angezeigt. Die Zeit, die Ihnen zum Bearbeiten eines Attestierungsvorganges gegeben wird, ist als Bestandteil der Attestierungsrichtlinie konfiguriert.

- ① **HINWEIS:** Um das Menü **Meine Aufgaben** aufrufen zu können, muss das Hauptmenü **Meine Identität** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren im Web Portal](#) auf Seite 12.

Als Attestierer müssen Sie in der Lage sein, Ihre Attestierungen zu prüfen. Die Prüfung von Attestierungen erfordert das Lesen laufender Berichte oder das manuelle Prüfen von Objekten, die attestiert werden. Wenn Sie nicht in der Lage sind eine Entscheidung zu treffen, können Sie nach folgenden Punkten handeln.

- Generieren Sie einen Report, der alle detaillierten Informationen des Objektes beinhaltet, das Sie attestieren.
- Bestellen Sie mehr Informationen, fügen Sie Attestierer hinzu oder delegieren Sie Attestierungen.

Um Berichte zu generieren, die Ihnen Informationen zum Attestierungsvorgang bereitstellen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.

Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.

- b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.

2. Markieren Sie den gewünschten Vorgang.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum Vorgang angezeigt.

- ① **HINWEIS:** Nicht alle Attestierungsvorgänge stellen einen Bericht zur Verfügung.

3. Klicken Sie in der Ansicht der gewählten Richtlinie auf **Diese Ansicht exportieren**.

Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Ansicht exportieren](#) auf Seite 33.

Um sich neue Attestierungsvorgänge anzusehen

Zu Attestierungsrichtlinien werden alle Attestierungsvorgänge angezeigt. Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein. Diese Vorgänge sind in der Spalte **Neu** mit "Ja" gekennzeichnet.

- ① **HINWEIS:** Über das Einblenden zusätzlicher Spalten, können Sie in Ihre Tabellenansicht die Spalte **Noch nie genehmigt** aufnehmen. Dort werden Ihnen dieselben Informationen zur Verfügung gestellt wie in der Spalte **Neu**, die standardmäßig in der Tabelle voreingestellt ist.

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.

Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.

- b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.

2. Markieren Sie den neuen Attestierungsvorgang und sehen Sie sich in der Hauptdetailansicht weitere Details zum Vorgang an.

Um Attestierungsvorgänge zu genehmigen/ abzulehnen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.
Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.
2. Markieren Sie in der Ansicht der offenen Attestierungen den gewünschten Vorgang in der Liste.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Genehmigen Sie den Vorgang mit Klick auf .
 - b. Lehnen Sie den Vorgang ab mit Klick auf .
4. Wiederholen Sie den Schritt 3 bei Bedarf und klicken Sie **Weiter**.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Erfassen Sie eine Begründung im Textfeld, um Ihre Entscheidung zu belegen.
 - b. Wählen Sie im Auswahlfeld **Standardbegründung** eine vorgefertigte Begründung aus.

① **HINWEIS:** Für alle Vorgänge, über die entschieden werden muss, gilt, dass Sie optional über das Auswahlfeld **Standardbegründung** einen vorgefertigten Text auswählen können. Standardbegründungen werden in der Genehmigungshistorie und in den Details eines Vorgangs angezeigt. Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.
6. Klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
 - ① **HINWEIS:** Einige Attestierungsvorgänge, über die entschieden werden muss, erfordern eine Multifaktor-Authentifizierung. Nachdem Sie Ihre Entscheidung gespeichert haben, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 48.
 - ① **HINWEIS:** Möchten Sie die gesamte Liste der sichtbaren Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen, können Sie die Option **Alle genehmigen** oder **Alle ablehnen** aktivieren, bevor Sie **Entscheidungen speichern** klicken.

Um sich ein Attestierungsobjekt anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.
Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.
2. Markieren Sie den gewünschten Vorgang.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum Vorgang angezeigt.

3. Wählen Sie im Kontextmenü **Aktionen** den Eintrag **Zu attestiertem Objekt gehen**.
Die Übersichtsansicht zum attestierten Objekt wird angezeigt.

Um sich Attestierungen zu einem bestimmten Objekttyp anzeigen zu lassen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.

① | **HINWEIS:** Abhängig vom Objekttypen variiert bei der Auswahl die weitere Vorgehensweise etwas.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den Objekttypen **Kostenstellen** gewählt haben.
In der Ansicht wird zum gewählten Objekttypen eine Liste angezeigt.
 - Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
Die Ansicht mit den offenen Attestierungen wird zur gewählten Kostenstelle angezeigt. Es stehen die Tabreiter **Objektattestierung** und **Alle Attestierungsvorgänge** zur Verfügung.
 - b. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den Objekttypen **Personen** oder **Geschäftsrollen** gewählt haben.
In der Ansicht wird zum gewählten Objekttypen eine Liste angezeigt.
 - Wählen Sie den gewünschten Eintrag, zum Beispiel "Mitarbeiter", zu dem Sie sich Attestierungen ansehen möchten.
In der Ansicht **Offene Attestierungen** stehen die Tabreiter **Mitgliedschaften** und **Alle Attestierungsvorgänge** zur Verfügung.
3. Wählen Sie den gewünschten Tabreiter.
Eine Liste mit Attestierungen wird zum gewählten Tabreiter angezeigt.
4. Markieren Sie die gewünschte Attestierung, um sich weitere Details anzusehen.
In der Hauptdetailansicht werden in verschiedenen Tabreitern ausführliche Informationen zur Attestierung angezeigt.

Um eine Erinnerungsmail an den Attestierer zu versenden

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.
Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.
1. Markieren Sie den gewünschten Vorgang.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum Vorgang angezeigt.
2. Wählen Sie die Aktion **Erinnerungsmail versenden**.

Das Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** wird mit einer Liste von Mitarbeitern angezeigt, die den Attestierungsvorgang genehmigen dürfen.

3. Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie **Mail versenden**.

Das mit dem Web Designer verknüpfte E-Mail-Programm wird angezeigt und eine E-Mailvorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers geöffnet.

4. Erfassen Sie eine Nachricht und senden Sie die E-Mail an den Attestierer.

Das E-Mail-Programm wird geschlossen.

Um sich entscheidungsberechtigte Mitarbeiter zu einem Attestierungsvorgang anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.

Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.

- b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.

2. Markieren Sie den gewünschten Vorgang.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum Vorgang angezeigt.

3. Wählen Sie den Tabreiter **Workflow**.

Der derzeit Entscheidungsberechtigte und entscheidungsberechtigte Mitarbeiter, die bereits entschieden haben, werden angezeigt.

Um sich vergangene Attestierungsvorgänge zu einem Objekt anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Klicken Sie auf einen Objekttypen.

Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.

- b. Klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Alle vorhandenen Attestierungsrichtlinien werden angezeigt.

2. Markieren Sie den gewünschten Vorgang.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum Vorgang angezeigt.

3. Wählen Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Auditierung - Attestierungen](#) auf Seite 140

Attestierungen durch zentrale Entscheidergruppe bearbeiten

Liegen Attestierungen vor und der zuständige verantwortliche Attestierer steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, kann ein Fallback-Entscheider oder ein Mitglied der

zentralen Entscheidungsgruppe über diese Attestierungen entscheiden. Ausführliche Informationen zu zentrale Entscheidungsgruppe finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

- ① **HINWEIS:** Den Menüpunkt **Attestierung Eskalation** sehen Sie nur, wenn Sie ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidungsgruppe sind.

Um sich eskalierte Attestierungen anzusehen

- Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Attestierungen Eskalation**.

Die Ansicht mit den eskalierten Attestierungen wird angezeigt.

Eskalierte Attestierungen werden genauso gehandhabt wie offene Attestierungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen](#) auf Seite 153.

- ① **WICHTIG:** Da zentrale Entscheider über Attestierungsvorgänge jederzeit entscheiden können, kann mit deren Entscheidung über Attestierungsvorgänge, das 4-Augen-Prinzip für Attestierungen durchbrochen werden!

Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen

Attestierungsvorgänge, die Sie genehmigt oder abgelehnt haben, werden unter dem Menüpunkt **Attestierungshistorie** im Menü **Meine Aktionen** angezeigt. Wenn Sie ein Auditor oder Manager sind, sehen Sie Attestierungen, die von anderen Mitarbeitern durchgeführt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Aktionen](#) auf Seite 120 und [Auditierung - Attestierungen](#) auf Seite 140.

- ① **HINWEIS:** Um das Menü **Attestierungshistorie** aufrufen zu können, muss das Hauptmenü **Meine Identität** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren im Web Portal](#) auf Seite 12.

Ansehen eigener Attestierungsrichtlinien

- ① **HINWEIS:** Wenn Ihnen ein Compliance & Security Officer oder Attestierungsverantwortlicher das Eigentum einer Attestierungsrichtlinie zugewiesen hat, sehen Sie diese Richtlinien im Hauptbereich **Governance Administration** im Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien**.

Um sich Ihre eigenen Attestierungsrichtlinien anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Administration | Attestierungsrichtlinien** und wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

- ① **HINWEIS:** Es werden nur Attestierungsrichtlinien angezeigt, wenn es zu der gewünschten Attestierungsrichtlinie, die Sie sich ansehen möchten, Attestierungsläufe gibt. Liegen keine Attestierungsläufe vor, wird diese Attestierungsrichtlinie nicht aufgelistet.

2. Markieren Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.

In der Hauptdetailansicht werden ausführliche Informationen zur Richtlinie angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Attestierungsrichtlinien](#) auf Seite 145.

- ① **HINWEIS:** Als Eigentümer einer Attestierungsrichtlinie ohne weitere Berechtigungen, werden nur Ihre Richtlinien angezeigt. Eine Bearbeitung ist nicht möglich.

Anzeigen von Compliance Frameworks

- ① **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn mindestens eines der Module Governance Basismodul, Modul Attestierung, Modul Complianceregeln oder Modul Unternehmensrichtlinien vorhanden ist.

Compliance Frameworks gruppieren unterschiedliche Richtlinien, Regeln und Attestierungen, die gesetzlichen Anforderungen entsprechen müssen. Compliance Frameworks werden von einem Administrator eingerichtet, können aber im Web Portal angezeigt werden.

Das ist zum Beispiel erforderlich, wenn Sie ein bestimmtes Framework einhalten müssen. Hier ist es hilfreich zu wissen, welche Regel, Richtlinie und Attestierungsrichtlinie mit dem Framework verbunden ist.

- ① **HINWEIS:** Um das Menü **Compliance** aufrufen zu können, muss das Hauptmenü **Access Governance** ausgewählt sein. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren im Web Portal](#) auf Seite 12.

Um ein Compliance Framework anzusehen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Compliance Frameworks** und wählen Sie ein Framework.
Eine Übersicht zum Framework wird angezeigt, mit allen zugewiesenen Regeln, Richtlinien und Attestierungsrichtlinien. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen

Regeln und Richtlinien führen zu Verletzungen, wenn sie nicht eingehalten werden. Verletzungen können auftreten als Teil eines Workflows (zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter eine Richtlinie anfordert, die eine Regel verletzt), oder als Teil von regelmäßig geplanten Prüfungen. Abhängig von Ihrer Rolle, können folgende Tätigkeiten ausgeführt werden.

- [Offene Verletzungen bearbeiten](#)
- [Anzeigen von Regel- und Richtlinienverletzungen](#)
- [Finden Sie Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen \(Regelanalyse und kritische Funktionen\)](#)

Offene Verletzungen bearbeiten

Einige Regel- und Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Verletzungen, über die Sie entscheiden, werden im Menü **Meine Aufgaben** angezeigt. Folgende Inhalte werden in den entsprechenden Menüs angezeigt.

Tabelle 78: Mögliche Inhalte von Regel- und Richtlinienverletzungen

Anzeige	Beschreibung
Person	Verursacher der Regelverletzung.
Verletzendes Objekt	Verursacher der Richtlinienverletzung.
Regel	Verletzte Regel.
Richtlinie	Verletzte Richtlinie.

Anzeige	Beschreibung
Genehmigungsstatus / Status	Status der Ausnahmegenehmigung. Folgende Zustände sind möglich. <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Ausnahme angenommen • Ausnahme abgelehnt
Entscheider	Berechtigter Mitarbeiter, der eine Ausnahme angenommen oder abgelehnt hat.
Entscheidung am	Datum der Entscheidung
Risikoindex (berechnet)	Zeigt den berechneten Risikoindex an.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt den um die risikomindernde Maßnahme reduzierte Risikoindex an.
Begründung	Zeigt die manuell erfasste Begründung an, wenn diese bei der Ausnahmegenehmigung erfasst wurde.
Standardbegründung	Zeigt eine Standardbegründung an, wenn diese existiert und diese Option gewählt wurde.
Gültig bis	Gültigkeit der Ausnahmegenehmigung.

Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie im Menü **Auditierung** weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung](#) auf Seite 141.

Um Entscheidungen über Ausnahmegenehmigungen zu treffen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Regelverletzungen** bei Ausnahmen zu Regeln.
 - Öffnen Sie das Menü **Meine Aufgaben | Offene Richtlinienverletzungen** bei Ausnahmen zu Richtlinien.
- Nutzen Sie die Filterfunktion an der Spalte **Genehmigungsstatus** und aktivieren Sie die Option **Ausnahme ausstehend**.
Die Anzeige der Regel- oder Richtlinienverletzungen wird auf die gewählte Option eingegrenzt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.
- Markieren Sie in der Liste eine Regel- oder Richtlinienverletzung Ihrer Wahl.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zur Verletzung angezeigt und verschiedene Aktionen angeboten. Die weitere Vorgehensweise ist abhängig davon, in welcher Ansicht Sie sich befinden.
- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - Genehmigen Sie die Verletzung mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.
 - Lehnen Sie die Verletzung ab mit Klick auf und klicken Sie **Weiter**.

Entsprechend Ihrer Auswahl, wird die gewählte Schaltfläche farbig hervor gehoben.

5. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie eine Regel- beziehungsweise Richtlinienverletzung bearbeiten möchten:
 - a. Markieren Sie die Verletzung und bearbeiten Sie die vorhandenen Einstellungsmöglichkeiten in der Hauptdetailansicht.
 - b. Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie eine Ausnahme aus.
Die ausgewählte Maßnahme wird dem Vorgang zugewiesen.
 - ① **HINWEIS:** Möchten Sie eine bereits ausgewählte risikomindernde Maßnahme ändern, klicken Sie **Ändern**.
 - c. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Weiter**.
Die Ansicht **Ausnahmegenehmigungen** wird angezeigt.
 - d. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - Erfassen Sie eine Erklärung zu Ihrer Entscheidung.
 - Wählen Sie eine bereits erfasste und gespeicherte Erklärung.
 - ① **HINWEIS:** Für alle Vorgänge, über die entschieden werden muss, gilt, dass Sie optional über das Auswahlfeld **Standardbegründung** oder den Link **Zuweisen** einen vorgefertigten Text auswählen können. Standardbegründungen werden in der Genehmigungshistorie und in den Details eines Vorgangs angezeigt. Weitere Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Complianceregeln oder Dell One Identity Manager Administrationshandbuch für Unternehmensrichtlinien.
 - ① **HINWEIS:** Haben Sie mehrere offene Regelverletzungen beziehungsweise Richtlinienverletzungen gleichzeitig bearbeitet, dann können Sie optional zu jeder einzelnen Ausnahmegenehmigung eine individuelle Erklärung erfassen.
 - c. Klicken Sie **Entscheidungen speichern**.
Ihre Entscheidung wird übernommen und der Status der Richtlinien- oder Regelverletzung ändert sich dementsprechend.

Um die Historie Ihrer Ausnahmegenehmigungen anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Historische Regelverletzungen** bei Ausnahmen zu Regeln.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Meine Aktionen | Richtlinienverletzungen** bei Ausnahmen zu Richtlinien.
2. Nutzen Sie die Filterfunktion an der Spalte **Genehmigungsstatus** und aktivieren Sie die Option **Ausnahme erteilt** oder **Ausnahme verweigert**.
Die Anzeige der historischen Regel- oder Richtlinienverletzungen wird auf die gewählte Option eingegrenzt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Filter anwenden](#) auf Seite 26.
3. Wählen Sie aus der Liste eine Regel- oder Richtlinienverletzung.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zur Verletzung angezeigt.
 - ① **HINWEIS:** Was Sie bei einer Entscheidung über eine Regel- oder Richtlinienverletzung beachten müssen, lesen Sie in der Beschreibung **Um Entscheidungen über Ausnahmegenehmigungen zu treffen**.

Anzeigen von Regel- und Richtlinienverletzungen

Einige Rollen erfordern die Ermittlung der Richtlinienverletzungen innerhalb Ihrer Umgebung. Diese Information kann dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliancepolitik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder Verletzungsminderungen zu entwickeln. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Compliance](#) auf Seite 141.

Sie können Berichte generieren, die genau die Regel- oder Richtlinienverletzungen beschreiben. Die Berichte beinhalten eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Der reduzierte Risikoindex berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind und repräsentieren das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko). Es stehen folgende drei Ansichten zur Verfügung, die in einer Tabelle in den entsprechenden Spalten über die aufgelisteten Verlinkungen erreichbar sind:

- Übersicht zu Compliance Frameworks
Zeigt alle Richtlinien oder Regeln innerhalb des Frameworks an, die verletzt wurden und die Anzahl der angenommenen und abgelehnten Ausnahmen.
- Übersicht zu Complianceregel- oder Richtliniengruppen
Zeigt die Gruppe der Regeln und Richtlinien an, die verletzt wurde und die Anzahl der angenommenen und abgelehnten Ausnahme.
- Übersicht zu Complianceregeln und Richtlinien
Zeigt die Verletzungen einer ausgewählten Regel oder Richtlinie an, gruppiert nach:
 - Verletzungen, über die noch eine Entscheidung gefällt werden muss
 - Verletzungen ohne Ausnahmegenehmigung
 - Verletzungen mit Ausnahmegenehmigung

① **HINWEIS:** Nur wenn Sie die Anwendungsrolle des Compliance- & Security Officers oder des Auditors haben, können Sie die Menüpunkte **Richtlinienverletzungen** oder **Regelverletzungen** sehen.

Abhängig davon, welche Anwendungsrollen Ihnen zugewiesen worden sind, können Sie einige der folgenden Optionen in Ihrer Ansicht zu Regelverletzungen sehen:

- nach Framework
- nach Abteilung
- nach Regeln
- nach Genehmigerrolle
- Alle Compliance-Regeln

① **HINWEIS:** Haben Sie nur eine Anwendungsrolle, werden keine weiteren Optionen angezeigt. Die entsprechende Option zur Anwendungsrolle ist in diesem Fall schon voreingestellt und muss von Ihnen nicht aktiviert werden.

Um sich Regelverletzungen anzusehen

1. Wählen Sie **Compliance | Regelverletzungen** und aktivieren Sie eine der angezeigten Optionen, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie ein Framework.
 - b. Wählen Sie eine Regel.

Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über die Schaltfläche **Bericht** einen Bericht generieren lassen.

Abhängig davon, welche Anwendungsrollen Ihnen zugewiesen worden sind, können Sie einige der folgenden Optionen in Ihrer Ansicht zu Richtlinienverletzungen sehen:

- Für Framework-Verantwortliche
- Alle Richtlinien

Um sich Richtlinienverletzungen anzusehen

1. Wählen Sie **Compliance | Richtlinienverletzungen** und aktivieren Sie eine der angezeigten Optionen, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie ein Framework.
 - b. Wählen Sie eine Richtlinie.

Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über die Schaltfläche **Bericht** einen Bericht generieren lassen.

Finden Sie Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen (Regelanalyse und kritische Funktionen)

Mitarbeiter können aufgrund zugewiesener kritischer SAP Funktionen, Complianceregeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie sollten diese Mitarbeiter analysieren und bestimmen können, um Maßnahmen zu ergreifen. Zwei Übersichten im Web Portal helfen bei diesen Aufgaben.

- **Regelanalyse**

Zeigt Complianceregeln an, die SAP Funktionen beinhalten, und identifiziert jeden Mitarbeiter, der gegen die Regeln verstößt. Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen.
- **Funktionsanalyse**

Zeigt Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen an, welche Complianceregeln verletzen. Für jeden Mitarbeiter können Sie herausfinden, welche SAP Funktion an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat. Sie können die höchste Einstufung zur Priorisierung Ihre Aktionen anwenden. Wenn eine Regel mit hoher Einstufung durch eine SAP Funktion mit hoher Einstufung verletzt wurde, dann muss umgehend gehandelt werden.

Um Informationen zu SAP Benutzerkonten zu erhalten, die an einer Regelverletzung beteiligt sind

1. Wählen Sie **Compliance | Regelanalyse**.

Eine Liste mit Complianceregeln, die SAP Funktionen enthalten, wird angezeigt.
2. Klicken Sie **Wählen** im gewünschten Eintrag, um sich die Benutzerkonten und Mitarbeiter zur verletzen Complianceregel anzusehen.

Sie können durch die kritische Funktionsanalyse feststellen, welche Regeln verletzt wurden.

Für jeden Mitarbeiter, der die Regel verletzt hat, können Sie feststellen, ob die Verletzung durch die Rolle oder Ausprägung verursacht wurde.

3. Klicken Sie **nach Rolle** im gewünschten Eintrag, um sich Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie **Zurück**, wenn Sie zur Liste der Mitarbeiter zurückkehren möchten.
5. Klicken Sie **nach Ausprägung** im gewünschten Eintrag, um sich Details zu den SAP Funktionen und Transaktionen anzeigen zu lassen.

Um Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen zu identifizieren, die Complianceregeln verletzt haben

1. Wählen Sie **Compliance | Funktionsanalyse**.

Eine Liste mit Mitarbeitern, die bestimmte kritische SAP Funktionen haben, wird angezeigt.

2. Klicken Sie **Wählen** im gewünschten Eintrag, um sich die SAP Funktionen und Regelverletzungen zum ausgewählten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

Administration

Im Abschnitt **Administration** geht es um die administrative Funktionalität im Web Portal. Diesen Abschnitt finden Sie im Hauptbereich **Access Governance**, vorausgesetzt Sie haben verantwortliche Rechte dafür.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Aufgaben eines Zielsystemadministrators](#) auf Seite 165
- [Administration von Geschäftsrollen](#) auf Seite 166
- [Administration von Organisationen](#) auf Seite 167

Aufgaben eines Zielsystemadministrators

Die Verantwortlichkeiten des Zielsystemadministrators befinden sich im Hauptbereich **Governance Administration**.

- Als Zielsystemverantwortlicher können Sie für eine Active Directory® Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen Produkteigner zuweisen. Zusätzlich können Sie die Bestellbarkeit einer Active Directory® Gruppe bearbeiten.
- Ändern der Berechtigungseigenschaften. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.

Um einer Active Directory® Gruppe einen neuen Produkteigner zuzuweisen

- ① | **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Active Directory Modul vorhanden ist.
 1. Öffnen Sie das Menü **Zielsysteme | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory® Gruppe.
 - ① | **HINWEIS:** Bevor Sie einen neuen Produkteigner zuweisen können, müssen Sie eine neue Eigentümerrolle für diesen Mitarbeiter anlegen.
 2. Wählen Sie den Tabreiter **Eigentümer** und klicken Sie **Neue Eigentümerrolle erstellen**.
 3. Erfassen Sie den Namen der neuen Eigentümerrolle und eine Begründung für die neue Rolle.
 - ① | **HINWEIS:** Nach dem Anlegen der neue Eigentümerrolle, weisen Sie der neuen Rolle einen Produkteigner zu.
 4. Wählen Sie über **Zuweisen** einen Produkteigner und über **Produkteigner** die neue Eigentümerrolle aus.

- ① **HINWEIS:** Wurde im Dialogfenster **Produkteigner** der Eintrag **Ohne Eigentümer im AD** ausgewählt, kann kein Produkteigner ausgewählt werden.

Um einer Active Directory® Gruppe einen Attestierer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Zielsysteme | Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory® Gruppe.
 - ① **HINWEIS:** Bevor Sie einen neuen Attestierer zuweisen können, müssen Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierer** und klicken Sie **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen**.
3. Erfassen Sie den Namen der neuen Anwendungsrolle und eine Begründung für die neue Rolle.
 - ① **HINWEIS:** Nachdem Anlegen der neue Anwendungsrolle, weisen Sie der neuen Rolle den gewünschten Attestierer zu.
4. Wählen Sie über **Zuweisen Attestierer** und über **Attestierer** die neue Anwendungsrolle aus.

Administration von Geschäftsrollen

Als Administrator für Geschäftsrollen können Sie im Hauptbereich **Governance Administration** alle Rollen einsehen und bearbeiten. Gelöschte Rollen können wieder hergestellt werden.

Um Geschäftsrollen einzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Identity Management | Geschäftsrollen**.

Alle Rollen werden standardmäßig mit Namen, verantwortlichen Manager und Rollenklasse aufgelistet. Über den Link **Zusätzliche Spalten** können Sie sich weitere Details zur Geschäftsrolle anzeigen lassen.
2. Markieren Sie die gewünschte Rolle.

Zur Suche der gewünschten Rolle stehen Ihnen die üblichen Hilfsmittel zur Verfügung wie die Filterfunktion, der Filterassistent und die Suchfunktion. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Um eine Rolle zu bearbeiten

1. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Bearbeiten**.

Die Ansicht der gewählten Rolle wird mit weiteren Tabreitern angezeigt, wie Sie es aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen** kennen.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Bearbeiten Sie die Stammdaten.


Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.
 - b. Bestellen oder löschen Sie Mitgliedschaften.

Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91.

Um eine gelöschte Rolle wiederherzustellen

1. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Gelöschte Rolle wählen** ist aktiv und es werden alle entfernten Objekte gelistet.

 **HINWEIS:** Um die Suche nach der entfernten Rolle einzuschränken, können Sie über das Datenfeld den Zeitpunkt der Löschung eintragen.

2. Aktivieren Sie die gewünschte Rolle und klicken Sie **Weiter**.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Ansicht **Prüfen** wird angezeigt und Aktionen gelistet, die bei einer Wiederherstellung ausgeführt werden.

3. Möchten Sie nicht alle Aktionen ausführen, können Sie einzelne Aktionen deaktivieren. Klicken Sie **Weiter**.
4. Schließen Sie das Dialogfenster.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Administration von Organisationen](#) auf Seite 167

Administration von Organisationen

Als Administrator können Sie im Hauptbereich **Governance Administration** alle Rollen für Organisationen einsehen und bearbeiten. Gelöschte Rollen können wiederhergestellt werden. Organisationen werden unterschieden in Kostenstelle, Abteilung und Standorte.

Um eine Organisation auszuwählen

1. Öffnen Sie das Menü **Identity Management | Organisation**.

Die Ansicht **Organisation** wird angezeigt.

2. Wählen Sie über das Auswahlfeld den gewünschten Organisationstyp.

Alle Rollen zum gewählten Organisationstyp werden aufgelistet. Über den Link **Zusätzliche Spalten** werden weitere Details zum Organisationstyp angezeigt.

3. Markieren Sie die gewünschte Rolle.

Zur Suche der gewünschten Rolle stehen Ihnen die üblichen Hilfsmittel zur Verfügung wie die Filterfunktion, der Filterassistent und die Suchfunktion. Weitere Informationen finden Sie unter [Tipps im Umgang mit dem Web Portal](#) auf Seite 20.

Um eine Rolle zu bearbeiten

1. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Bearbeiten**.

Die Ansicht der gewählten Rolle wird mit weiteren Tabreitern angezeigt, wie Sie es aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation** kennen.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

a. Bearbeiten Sie die Stammdaten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten](#) auf Seite 92.

b. Bestellen oder löschen Sie Mitgliedschaften.

Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen](#) auf Seite 91.

Um eine gelöschte Rolle wiederherzustellen

1. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

Ein Dialogfenster wird angezeigt. Die Ansicht **Gelöschte Rolle wählen** ist aktiv und es werden alle entfernten Objekte gelistet.

① | **HINWEIS:** Den Dialog **Gelöschte Rolle wählen** können Sie auch auswählen, bevor Sie den Organisationstyp gewählt haben.

① | **HINWEIS:** Um die Suche nach der entfernten Rolle einzuschränken, können Sie über das Datenfeld den Zeitpunkt der Löschung eintragen.

2. Aktivieren Sie die gewünschte Rolle und klicken Sie **Weiter**.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Ansicht **Prüfen** wird angezeigt und Aktionen gelistet, die bei einer Wiederherstellung ausgeführt werden.

3. Möchten Sie nicht alle Aktionen ausführen, können Sie einzelne Aktionen deaktivieren. Klicken Sie **Weiter**.

4. Schließen Sie das Dialogfenster.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Administration von Geschäftsrollen](#) auf Seite 166

Dell berücksichtigt die Wünsche seiner Kunden und liefert auf der ganzen Welt innovative Technologien, Geschäftslösungen und Dienstleistungen, die anerkannt und geschätzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter www.quest.com.

Kontaktaufnahme zu Dell

Bei Fragen zum Kauf von Dell Produkten oder anderen Fragen besuchen Sie <http://quest.com/company/contact-us.aspx> oder rufen Sie +1 949 754 8000 an.

Technische Supportressourcen

Der technische Support steht Kunden, die Dell-Software mit einem gültigen Wartungsvertrag gekauft haben, und Kunden zur Verfügung, die über eine Testversion verfügen. Das Support Portal ist unter <https://support.quest.com/> erreichbar.

Das Support Portal stellt Selbsthilfetools bereit, mit denen Sie Probleme schnell und eigenständig lösen können - 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Darüber hinaus ermöglicht das Portal über ein Online-Serviceanforderungssystem auch direkten Zugang zu unseren Produktsupporttechnikern.

Das Portal bietet folgende Möglichkeiten:

- Erstellen, Aktualisieren und Verwalten von Serviceanforderungen (Supportfälle)
- Anzeigen von Knowledge Base-Artikeln
- Erhalten von Produktbenachrichtigungen
- Herunterladen von Software. Testsoftware finden Sie unter <http://quest.com/trials>.
- Anzeigen von Videos zur Vorgehensweise
- Teilnahme an Communitydiskussionen
- Chatten mit einem Supporttechniker

A

- Andere Anwendungen
 - auf andere Anwendungen zugreifen 107
- Andere Dienste
 - Stammdaten bearbeiten 92
 - verwalten 88
- Attestierungen
 - Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 158
 - durchführen 145
 - Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen 153
 - Verwalten von Attestierungsrichtlinien 145
- Auditierung
 - Attestierungen 140
 - Bestellungen 139
 - Details des Mitarbeiters 135
 - Regel- und Richtlinienverletzung 141
 - Rollen und Berechtigungen 138

B

- Berichte
 - abonnieren 130
 - ansehen 133
 - generieren 130
- Bestellungen
 - bearbeiten offener Bestellungen 57
 - Bearbeitungsverfolgung 55
 - E-Mail-Benachrichtigungen bestellen 69
 - Gruppe bestellen 48
 - mithilfe des Einkaufswagen 49
 - Sonderbestellungen 48
 - verlängern 44
 - verwalten 38
 - vornehmen 39
 - aus einer Vorlage 42

- für einen anderen Empfänger 43
- über eine Produktgruppe 40
- über einen Referenzbenutzer 43

- wiederholen 45
- zurückziehen 57

- Bestellvorlagen
 - bearbeiten 45
 - erstellen 45

C

- Compliance
 - Verwalten von Compliance 141
- Compliance Framework
 - Anzeigen von Compliance Frameworks 159

D

- Delegationshistorie
 - aufrufen 73

F

- Funktionsanalyse 163

G

- Genehmigungshistorie
 - Ansicht 66
- Geschäftsrollen
 - Stammdaten bearbeiten 92
 - verwalten 81

K

- Kontaktdaten
 - überarbeiten 11

M

Meine Verantwortlichkeiten

verwalten 80

Menüleiste 13

Mitarbeiter

bearbeiten 101

hinzufügen 101

O

Offene Anfragen

beantworten 66

Organisationsstrukturen

verwalten 80

R

Regel- und Richtlinienverletzungen

Anzeigen von Berichten über Regel- und
Richtlinienverletzungen 162

Offene Verletzungen bearbeiten 159

Verwalten 159

Regelanalyse 163

Risikobewertung

Risikoindex-Berechnungsvorschriften
bearbeiten 143

Rollen

delegieren 70

S

Startseite 13

Systemberechtigungen

verwalten 85

Systemrollen

Stammdaten bearbeiten 92

verwalten 81

W

Web Portal

abmelden 10

anmelden 10

navigieren 12

Tipps im Umgang 20