



One Identity Manager 8.1.4

Web Portal Anwenderhandbuch

Copyright 2020 One Identity LLC.

ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Diese Anleitung enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Die in dieser Anleitung beschriebene Software wird unter einer Softwarelizenz oder einer Geheimhaltungsvereinbarung bereitgestellt. Diese Software darf nur in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der geltenden Vereinbarung verwendet oder kopiert werden. Kein Teil dieser Anleitung darf ohne die schriftliche Erlaubnis von One Identity LLC in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch reproduziert oder übertragen werden, einschließlich Fotokopien und Aufzeichnungen für irgendeinen anderen Zweck als den persönlichen Gebrauch des Erwerbers.

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit One Identity Produkten bereitgestellt. Durch dieses Dokument oder im Zusammenhang mit dem Verkauf von One Identity LLC Produkten wird keine Lizenz, weder ausdrücklich oder stillschweigend, noch durch Duldung oder anderweitig, an jeglichem geistigen Eigentumsrecht eingeräumt. MIT AUSNAHME DER IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT GENANNTEN BEDINGUNGEN ÜBERNIMMT ONE IDENTITY KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE, IMPLIZIERTE ODER GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG ODER GARANTIE IN BEZUG AUF IHRE PRODUKTE AUS, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER ALLGEMEINEN GEBRAUCHSTAUGLICHKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET ONE IDENTITY FÜR JEGLICHE DIREKTE, INDIREKTE, FOLGE-, STÖRUNGS-, SPEZIELLE ODER ZUFÄLLIGE SCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, SCHÄDEN FÜR VERLUST VON GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER VERLUST VON INFORMATIONEN), DIE AUS DER NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS RESULTIEREN, SELBST WENN ONE IDENTITY AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN HAT. One Identity übernimmt keinerlei Zusicherungen oder Garantien hinsichtlich der Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts dieses Dokuments und behält sich das Recht vor, Änderungen an Spezifikationen und Produktbeschreibungen jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. One Identity verpflichtet sich nicht, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

Wenn Sie Fragen zu Ihrer potenziellen Nutzung dieses Materials haben, wenden Sie sich bitte an:

One Identity LLC.
Attn: LEGAL Dept
4 Polaris Way
Aliso Viejo, CA 92656

Besuchen Sie unsere Website (<http://www.OneIdentity.com>) für regionale und internationale Büro-Adressen.

Patente

One Identity ist stolz auf seine fortschrittliche Technologie. Für dieses Produkt können Patente und anhängige Patente gelten. Für die aktuellsten Informationen über die geltenden Patente für dieses Produkt besuchen Sie bitte unsere Website unter <http://www.OneIdentity.com/legal/patents.aspx>.

Marken

One Identity und das One Identity Logo sind Marken und eingetragene Marken von One Identity LLC. in den USA und anderen Ländern. Für eine vollständige Liste der One Identity Marken besuchen Sie bitte unsere Website unter www.OneIdentity.com/legal. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Legende

-  **WARNUNG:** Das Symbol **WARNUNG** weist auf ein potenzielles Risiko von Körperverletzungen oder Sachschäden hin, für das Sicherheitsvorkehrungen nach Industriestandard empfohlen werden. Dieses Symbol ist oft verbunden mit elektrischen Gefahren bezüglich Hardware.
-  **VORSICHT:** Das Symbol **VORSICHT** weist auf eine mögliche Beschädigung von Hardware oder den möglichen Verlust von Daten hin, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

Inhalt

Erste Schritte	13
An- und Abmelden	14
Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto	14
Anmelden	15
Anmelden mit Sicherheitsschlüssel	16
Am Kennworrücksetzungsportal anmelden	16
Abmelden	18
Navigieren und bedienen	19
Aufbau der Benutzeroberfläche	19
Startseite	20
Kopfleiste	20
Menüleiste	22
Über offene Positionen entscheiden	26
Leichtes Navigieren	26
Einfache Kommandos	26
Navigieren auf der Startseite	27
Einfache Elemente	27
Erweiterte Komponenten	28
Suche	28
Suche ausführen	30
Kontextsuche	31
Erweiterte Suche	31
Adressbuch	33
Adressbuch anzeigen	34
Sortieren	34
Lesezeichen	35
Lesezeichen setzen	36
Lesezeichen aufrufen	36
Lesezeichen löschen	36
Hilfe	37
Hilfe nutzen	37

Support	37
Community	38
Verbindung	38
Info	38
Filter	39
Textfilter	40
Zahlenfilter	40
Objektfilter	41
Filter der Kalenderfunktion	41
Filter löschen	42
Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen	42
Weitere Spalten anzeigen	43
Ansichten speichern	43
Gespeicherte Ansichten löschen	44
Benutzerdefinierte Filterbedingungen	44
Filter erstellen mit dem Assistenten	45
Steuerelemente bedienen	48
Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen	49
Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen	49
Ansichten exportieren	49
Mobile Ansicht	50
Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht	51
Kennwortfragen verwalten	51
Kennwort ändern	53
Kontaktdaten ändern	56
Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten	57
Sprache ändern	58
Sicherheitsschlüssel (Webauthn)	59
Sicherheitsschlüssel anzeigen	60
Sicherheitsschlüssel einrichten	61
Sicherheitsschlüssel bearbeiten	62
Sicherheitsschlüssel löschen	62
Bestellungen	64
Meine Bestellungen	66

Bestellungen ausführen	66
Aus Vorlagen bestellen	68
Über Referenzbenutzer bestellen	69
Für andere Mitarbeiter bestellen	69
Für Subidentitäten bestellen	71
Produkte anderer Mitarbeiter anzeigen und bestellen	73
Privilegierten Zugriff bestellen	74
Bestellhistorie	75
Bestellung wiederholen	76
Bearbeitungsverfolgung	76
Bestellungen bearbeiten	77
Bestellungen abbestellen	78
Bestellung stornieren	78
Bestellungen verlängern	79
Vorlagen bearbeiten	79
Vorlagen erstellen oder bearbeiten	80
Bestellungen eines Referenzbenutzers verwenden	81
Vorlagen entfernen	81
Vorlagen teilen	82
Informationen hinzufügen	82
Einkaufswagen	83
Bestellungen ansehen	84
Einkaufswagen bearbeiten	85
Bestellung eines Starling 2FA Token	86
Bestellungen von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern	88
Sonderbestellungen	89
Gruppe bestellen	89
Bestellungen absenden	90
Gültigkeit setzen	91
Priorität festlegen	92
Fehlgeschlagene Bestellungen	92
Meine Aufgaben	93
Offene Bestellungen	93
Offene Bestellungen entscheiden	95
Offene Bestellung stornieren	96

Gesamte Bestellungen anzeigen und genehmigen	96
Offene Bestellungen einer Active Directory Gruppe entscheiden	97
Zuweisung eines neuen Managers entscheiden	98
Anfrage senden	99
Anfrage löschen	100
Hold-Status aufheben	100
Entscheidung umleiten	100
Entscheidungen delegieren	101
Entscheider hinzufügen	101
Priorität ändern	102
Gültigkeit bearbeiten	103
Zusätzliche Positionen hinzufügen	103
Nutzungsbedingungen bestätigen	103
Genehmigungshistorie	104
Entscheidung suchen	105
Delegierung zurückziehen	105
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	106
Bestellanfragen	106
Auditierung	107
Bestellung	107
Entscheidungen	108
IT Shop Eskalation	108
Eskalierte Bestellungen entscheiden	109
Eskalierte Bestellungen stornieren	109
Attestierung	110
Mein Attestierungsstatus	111
Details anzeigen	112
Attestierer offener Attestierungsvorgänge	113
Erinnerung versenden	113
Meine Attestierungen entscheiden	113
Meine Aufgaben	115
Offene Attestierungen	115
Neue Attestierungen ansehen	116
Entscheider hinzufügen	117
Attestierungen zu einem bestimmten Objekttyp	117

Entscheidungsberechtigte Mitarbeiter ansehen	118
Vergangene Attestierungen zu einem Objekt	118
Anfrage senden	119
Attestierungshistorie	119
Attestierungsanfragen	120
Governance Administration	120
Attestierungsläufe	121
Erinnerung zu allen Attestierungsläufen senden	123
Erinnerung zu ausgewählten Attestierungslauf senden	123
Attestierungslauf verlängern	124
Attestierungsrichtlinien verwalten	124
Attestierungsrichtlinien ansehen	125
Attestierungsrichtlinie hinzufügen	126
Attestierungsrichtlinie bearbeiten	127
Attestierungsverfahren ändern	128
Attestierungsrichtlinie kopieren	129
Attestierungsrichtlinie löschen	129
Bedingung hinzufügen	130
Bedingung bearbeiten	132
Bedingung löschen	133
Betroffene Objekte einer Bedingung	134
Objektauswahl aktualisieren	134
Auditierung	135
Attestierungsvorgang ansehen	135
Eskalation	136
Compliance	137
Meine Aufgaben	138
Offene Regelverletzungen	139
Ausnahmegenehmigungen entscheiden	140
Regelverletzung auflösen	141
Historische Regelverletzung	142
Offene Richtlinienverletzungen	143
Richtlinienverletzungen	144
Auditierung	144
Regelverletzungen	144

Richtlinienverletzungen	145
Governance Administration	145
Risikobewertung	148
Übersicht kritischer Objekte	149
Compliance Frameworks	149
Regelverletzungen	150
Richtlinienverletzungen	151
Regelanalyse	152
Funktionsanalyse	153
Verantwortlichkeiten	154
Meine Verantwortlichkeiten	157
Mitarbeiter	159
Informationen anzeigen	159
Mitarbeiter hinzufügen	160
Regelverletzungen ansehen	161
Mitarbeiterdaten bearbeiten	162
Neuen Manager zuweisen	163
Zugangscodes erstellen	164
Bericht über Mitarbeiterdaten erstellen	164
Risikoindex ansehen	164
Neue Delegierung anlegen	165
Delegierungen löschen oder stornieren	166
Mitgliedschaften anzeigen und löschen	167
Zuweisung einer Berechtigung anzeigen	167
Bestellungen	168
Historie	168
Zeitstrahl	169
Zustandsvergleiche	171
Zustandsvergleich eines Mitarbeiters	172
Attestierungen	173
Attestierungen entscheiden	174
Systemberechtigungen	175
Mitgliedschaften hinzufügen	176
Mitgliedschaft löschen	177
Stammdaten bearbeiten	178

Attestierungen	178
Eigentümer	179
Neue Eigentümerrolle	180
Verantwortlichkeiten verschieben	180
Attestierer	181
Nutzung	181
Untergeordnete Gruppen	182
Geschäftsrollen	183
Neue Geschäftsrolle	184
Gelöschte Rolle wiederherstellen	185
Stammdaten	186
Berechtigungen hinzufügen	187
Berechtigungen löschen	188
Aufspalten einer Rolle	189
Compliance	192
Vergleichen und Zusammenfassen	193
Zurücksetzen auf einen historischen Zustand	194
Compliance-Berichte	196
Attestierungen	196
Statistiken	198
Systemrollen	198
Neue Systemrolle	199
Compliance	200
Abteilungen	201
Zustandsvergleich einer Unternehmensressource	202
Statistiken	203
Kostenstellen	203
Statistiken	204
Standorte	204
Statistiken	206
Anwendungsrollen	206
Anwendungsrollen erstellen	207
Informationen von Anwendungsrollen anzeigen	208
Stammdaten von Anwendungsrollen	208
Mitgliedschaften von Anwendungsrollen	211

Berechtigungen von Anwendungsrollen	213
Attestierungen von Anwendungsrollen	215
Historie von Anwendungsrollen	219
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen	222
Compliance-Berichte von Anwendungsrollen	224
Ressourcen	226
Neue Ressource	227
Zuweisungsressourcen	228
Mehrfach bestellbare Ressourcen	229
Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen	229
Software	230
Neue Software hinzufügen	231
Geräte	232
Neues Gerät hinzufügen	232
Stammdaten bearbeiten	235
Schlagworte für Leistungspositionen anlegen	237
Aufgabendelegierung	238
Delegierung	238
Neue Delegation anlegen	238
Delegierung löschen	240
Delegierungshistorie	241
Delegierungshistorie anzeigen	241
Verantwortlichkeiten	243
Eigentümer zuweisen	243
Eigentümer einem Gerät zuweisen	243
Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen	244
Verantwortung übernehmen	245
Auditierung	245
Organisationen	246
Software	247
Geschäftsrollen	248
Mehrfach bestellbare Ressourcen	250
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen	250
Mitarbeiter	251
Entscheidungen eines Mitarbeiters	253

Mitgliedschaften eines Mitarbeiters	254
Anwendungsrollen	254
Ressourcen	255
Systemberechtigungen	256
Systemberechtigungen eines Mitarbeiters ansehen	258
Systemrollen	258
Zuweisungsressourcen	260
Governance Administration	261
Geschäftsrollen	261
Geschäftsrollen bearbeiten	262
Gelöschte Rolle wiederherstellen	262
Systemberechtigungen	263
Produkteigner zuweisen	264
Attestierer zuweisen	264
Organisation	265
Rollen bearbeiten	265
Rolle wiederherstellen	266
Anwendungen	267
Calls	268
Anlegen neuer Calls	268
Callhistorie	268
Anhänge entfernen	269
Einstellungen	270
E-Mail-Benachrichtigungen	270
Persönliche Statistikeinstellungen	271
Abonnements	272
Abonnement hinzufügen	272
Einstellungen des Abonnements bearbeiten	273
Abonnement sofort erhalten	274
Abonnement beenden	275
Berichte	275
Neuer Bericht	275
Berichtsdefinition anzeigen	277
Übersicht	277

Stammdaten	278
Nutzung	279
Berichte anzeigen	280
Berichte exportieren	280
Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden	281
Statistiken	281
Statistiken ansehen	283
Statistiken ausblenden	283
Quelldaten ansehen	283
Filter anwenden	284
Heatmap	284
Daten ansehen	285
Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen	285
Datenmenge eingrenzen	286
Objektdetails anzeigen	286
Welche Statistiken gibt es?	287
Übersicht kritischer Objekte	287
Compliance	287
Risiko	289
Richtlinien	289
Organisation	290
IT Shop	291
Attestierungen	292
Zielsysteme	292
Über uns	294
Kontaktieren Sie uns	294
Technische Supportressourcen	294
Index	295

Erste Schritte

Das Web Portal ist Bestandteil einer Webanwendung und wird Ihnen über einen Web-Browser angezeigt. Mit dem Web Portal können Sie Produkte bestellen und abbestellen, sowie befristet gültige Bestellungen verlängern. Besitzen Sie die nötigen Berechtigungen, haben Sie zudem die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen, Attestierungen vorzunehmen, Regelverletzungen zu sehen sowie Ausnahmegenehmigungen zu erteilen oder zu verweigern. Des Weiteren können Sie Ihr zentrales Kennwort ändern und Statistiken aufrufen.

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

- Bestellen von Zugriff auf Ressourcen
- Verfolgen des Bestellverlaufs
- 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

Hinweise zur Verwendung des Web Portals

- Aktivieren Sie JavaScript in Ihrem Browser, um das Web Portal nutzen zu können.
- Das Web Portal ist über den Web Designer konfigurierbar und erweiterbar.
- 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.
- Unterstützte Browser:
 - Internet Explorer 11 oder höher
 - Firefox (Release Channel)
 - Chrome (Release Channel)

- Safari (aktuelle Version)
- Microsoft Edge (Release Channel)

Detaillierte Informationen zum Thema

- [An- und Abmelden](#) auf Seite 14
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 51
- [Kontaktdaten ändern](#) auf Seite 56
- [Sprache ändern](#) auf Seite 58
- [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19

An- und Abmelden

Um mit dem Web Portal arbeiten zu können, müssen Sie sich am System anmelden. Um sich anzumelden, müssen Sie die URL des Web Portals Ihres Unternehmens kennen. Ihr Systemadministrator kann Ihnen diese Informationen geben.

TIPP: Sollten Sie noch kein Konto besitzen, wenden Sie sich an Ihren Manager.

HINWEIS: Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben und Ihr Konto über die Frage-Antwort-Funktion nicht entsperren können, wenden Sie sich an Ihren Manager, um einen Zugangscode zu erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 14
- [Anmelden](#) auf Seite 15
- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 16
- [Abmelden](#) auf Seite 18

Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto

Wenn Sie noch nicht über ein Benutzerkonto verfügen, müssen Sie ein neues erstellen.

Um sich das erste Mal am System anzumelden

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein, um die Anmeldeseite des Web Portals zu öffnen.

TIPP: Standardmäßig lautet die URL `https://<Server-Name>/<Applikationsname>/`, wobei `<Server-Name>` der Name des Servers ist, auf dem das Web Portal installiert ist.

2. Auf der Anmeldeseite klicken Sie **Neues Benutzerkonto erstellen**.
3. Auf der Seite **Einen neuen Benutzer registrieren** füllen Sie mindestens die Pflichteingabefelder **Nachname**, **Vorname** aus und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
4. Im Eingabefeld neben **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Code ein.
TIPP: Falls Sie den angezeigten Code nicht eindeutig identifizieren können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**, um einen neuen Code anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Speichern**.
Nachdem der zuständige Manager Ihr Konto genehmigt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link.
6. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail und klicken Sie den Link.
7. Auf der Bestätigungsseite klicken Sie **E-Mail-Adresse bestätigen**.
8. Legen Sie Ihr Kennwort und Ihre Kennwortfragen fest (siehe auch [Kennwort ändern](#) auf Seite 53 und [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 51).
9. Anschließend können Sie sich mit diesen Daten [anmelden](#).

Verwandte Themen

- [Anmelden](#) auf Seite 15
- [Kennwort ändern](#) auf Seite 53
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 51

Anmelden

Das Web Portal öffnen Sie in einem Web-Browser.

Wenn Ihr System zusätzlich für 2-Faktor-Authentifizierung konfiguriert ist, können weitere Schritte für die Anmeldung nötig sein. Erfahren Sie unter [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 16, wie Sie sich mithilfe Ihres [Sicherheitsschlüssels](#) anmelden.

Um sich am Web Portal anzumelden

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein.
TIPP: Standardmäßig lautet die URL `https://<Server-Name>/<Applikationsname>/`, wobei `<Server-Name>` der Name des Servers ist, auf dem das Web Portal installiert ist.
2. Erfassen Sie auf der Anmeldeseite des Web Portals im Eingabefeld **Anmeldename** Ihren vollständigen Benutzernamen.
3. Im Eingabefeld **Kennwort** erfassen Sie Ihr persönliches Kennwort.
4. Klicken Sie **Anmelden**.

TIPP: Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf **Kennwort vergessen**.

Anschließend werden Sie zum Kennworrücksetzungsportal weitergeleitet. Mehr Informationen zu diesem Thema erhalten Sie in [Kennwort ändern](#) auf Seite 53.

Verwandte Themen

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 14
- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 16
- [Kennwort ändern](#) auf Seite 53
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 51

Anmelden mit Sicherheitsschlüssel

Falls Ihr System entsprechend konfiguriert ist und Sie einen Sicherheitsschlüssel besitzen und [eingrichtet](#) haben, können Sie sich mit diesem am Web Portal anmelden.

Um sich mit einem Sicherheitsschlüssel am Web Portal anzumelden

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein.
TIPP: Standardmäßig lautet die URL `https://<Server-Name>/<Applikationsname>/`, wobei `<Server-Name>` der Name des Servers ist, auf dem das Web Portal installiert ist.
2. Auf der Anmeldeseite des Web Portals geben Sie in die entsprechenden Felder Ihre Anmeldedaten ein.
3. Klicken Sie **Anmelden**.
4. Folgen Sie den Anweisungen (Sie müssen beispielsweise den Sicherheitsschlüssel in Ihr USB-Laufwerk stecken und anschließend berühren).
Sie werden automatisch angemeldet.

Verwandte Themen

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 14
- [Anmelden](#) auf Seite 15
- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 59

Am Kennworrücksetzungsportal anmelden

Mithilfe des Kennworrücksetzungsportal können Sie Ihr zentrales Kennwort ändern, mehrere Kennwörter verschiedenster Benutzerkonten ändern, Ihre Kennwortfragen

verwalten und Ihre Sicherheitsschlüssel verwalten.

Sie können sich auf drei Arten am Kennworrücksetzungsportal anmelden:

- Sie verwenden einen [Zugangscode](#), den Sie von Ihrem Manager erhalten haben.
- Sie beantworten Ihre persönlichen [Kennwortfragen](#).
- Sie verwenden Ihren [Benutzernamen und das persönliche Kennwort](#) zur Anmeldung am Web Portal.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe des Zugangscode anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**. Alternativ können Sie auch die URL des Kennworrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser aufrufen.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich habe einen Zugangscode**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Geben Sie Ihren Zugangscode ein** geben Sie im Eingabefeld **Zugangscode** Ihren Zugangscode ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.
TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich möchte meine geheimen Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Beantworten Sie Ihre Kennwortfragen** geben Sie in den Eingabefeldern die entsprechenden Antworten auf Ihre Kennwortfragen ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.

7. Klicken Sie **Weiter**.

Um sich am Kennwörterücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellem Kennworts anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.

Das Kennwörterücksetzungsportal öffnet sich.

2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich melde mich mit meinem aktuellem Kennwort an**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Ich melde mich mit meinem aktuellem Kennwort an** geben Sie in den Eingabefeldern Ihre Zugangsdaten ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.

7. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 14
- [Anmelden](#) auf Seite 15
- [Abmelden](#) auf Seite 18

Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit am Web Portal beenden möchten, melden Sie sich vom System ab.

Um sich vom Web Portal abzumelden

1. In der Kopfleiste klicken Sie auf  | **Abmelden**.
2. Im Dialogfenster **Abmelden** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.

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

Navigieren und bedienen

Nutzen Sie das Web Portal, um Informationen anzusehen und zu verwalten. Einige Menüs finden sich sowohl in der [Kopfleiste](#), [Startseite](#) als auch in der [Menüleiste](#) wieder.

HINWEIS: Welche Funktionalitäten des Web Portals Ihnen zur Verfügung stehen, 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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Startseite](#) auf Seite 20
- [Kopfleiste](#) auf Seite 20
- [Leichtes Navigieren](#) auf Seite 26
- [Suche](#) auf Seite 28
- [Sortieren](#) auf Seite 34
- [Lesezeichen](#) auf Seite 35
- [Hilfe](#) auf Seite 37
- [Filter](#) auf Seite 39
- [Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen](#) auf Seite 42
- [Weitere Spalten anzeigen](#) auf Seite 43
- [Ansichten speichern](#) auf Seite 43
- [Gespeicherte Ansichten löschen](#) auf Seite 44
- [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 44
- [Ansichten exportieren](#) auf Seite 49
- [Mobile Ansicht](#) auf Seite 50

Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

Oben – Kopfleiste

Die [Kopfleiste](#) mit dem Firmenlogo befindet sich im oberen Bildschirmbereich. Sie können von hier verschiedene Funktionen nutzen und Bereiche erreichen.

Oben – Menüleiste

Die **Menüleiste** wird horizontal im oberen Bildschirmbereich angezeigt und bietet verschiedene Menüs mit weiteren Menüpunkten zum Navigieren an. Um auf die **Startseite** zu gelangen, klicken Sie  **Startseite**.

Auf der rechten oberen Bildschirmseite erreichen Sie über  **Einstellungen** die Seite **Meine Einstellungen**. Auf dieser Seite stehen Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, über die Sie Einstellungen zu Ihren E-Mail-Benachrichtigungen und Berichten vornehmen können.

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ändert sich entsprechend der Menüs, die Sie über die Navigation aufgerufen haben.

Verwandte Themen

- [Kopfleiste](#) auf Seite 20
- [Menüleiste](#) auf Seite 22
- [Startseite](#) auf Seite 20

Startseite

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird die Startseite angezeigt. Auf der Startseite verteilt befinden sich Kacheln in verschiedenen Größen, die Sie klicken können. Über die Kacheln lassen können Sie einige häufig genutzte Menüpunkte oder wichtige Aktionen mit einem Klick aufrufen.

Andere Kacheln zeigen Statistiken oder Heatmaps. Auch diese Informationen können Sie mit einem Klick auf **Mehr** in einer Großansicht aufrufen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Kopfleiste](#) auf Seite 20
- [Menüleiste](#) auf Seite 22

Kopfleiste

In der Kopfleiste des Web Portals stehen Ihnen einige Schaltflächen zur Verfügung, über die Sie schnell und unkompliziert Funktionen und Einstellungen erreichen können. Die folgende Tabelle erläutert, welche Funktionen und Einstellungen Sie über die einzelnen Schaltflächen erreichen.

Tabelle 1: Funktionen der Kopfleiste

	<h3>Suche</h3> <p>Mithilfe der Suche können Sie nach verschiedensten Objekten suchen. So können Sie beispielsweise schnell und einfach nach Personen, Attestierungsvorgängen oder Bestellvorgängen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Suche auf Seite 28 und Suche ausführen auf Seite 30.</p>
	<h3>Aufgabenbereich</h3> <p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">• offene Bestellungen,• Bestellanfragen,• offene Attestierungen,• Attestierungsanfragen,• offene Regelverletzungen,• offene Richtlinienverletzungen <p>einsehen und bearbeiten.</p> <p>TIPP: Sobald das Symbol orange ist (), stehen offene Aufgaben für Sie an.</p>
	<h3>Bestellungen</h3> <p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">• neue Bestellungen auslösen,• Ihren Einkaufswagen anzeigen und bearbeiten,• Produkte verlängern beziehungsweise abbestellen. <p>TIPP: Sobald das Symbol orange ist (), müssen Sie Bestellungen bearbeiten.</p>
	<h3>Persönlichen Daten</h3> <p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen einsehen und Einstellungen bearbeiten (zum Beispiel, Ihre Kennwortfragen),• das Adressbuch Ihres Unternehmens anzeigen,• sich abmelden.
	<h3>Lesezeichen</h3> <p>Hier können Sie Ihre hinterlegten Lesezeichen anzeigen und verwenden. Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie Lesezeichen im Web Portal angelegt haben.</p>



Hilfe

Dieses Menü umfasst die Online-Hilfe, den Kontakt zur Kundenbetreuung, die Verlinkung zur Community, Informationen zur Verbindung und Produktinformationen.

Über **Hilfe** öffnen Sie die kontextabhängige Hilfe. In der Hilfe steht Ihnen 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 Ansichten **Systembenutzer**, **Rechtegruppen** und **Programmfunktionen** angezeigt.

Menüleiste

Die Menüleiste wird horizontal im oberen Bildschirmbereich angezeigt und bietet verschiedene Menüs mit weiteren Menüeinträgen zum Navigieren an.

Die Menüs sind nach Themen strukturiert. Jedes Menü entspricht einem Thema und birgt weitere Menüeinträge, die diesem Thema untergeordnet sind.

Um ein Menü zu öffnen

1. In der Menüleiste bewegen Sie den Mauszeiger über ein Menü.
Das Menü wird aufgeklappt und weitere Menüeinträge werden angezeigt.
2. Klicken Sie einen Menüeintrag.

Tabelle 2: Menüs der Menüleiste

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Bestellung	Meine Bestellungen	<ul style="list-style-type: none">• neue Bestellungen starten• Ihre Bestellhistorie anzeigen• Bestellungen bearbeiten• Vorlagen bearbeiten• Einkaufswagen anzeigen
	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• offene Bestellungen verwalten• Genehmigungshistorie anzeigen• Bestellanfragen verwalten
Auditierung	Auditierung	<ul style="list-style-type: none">• Bestellungen anderer Mitarbeiter anzeigen• Entscheidungen anzeigen
	Eskalation	<ul style="list-style-type: none">• Eskalierte Bestellungen bearbeiten

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Attestierung	Mein Attestierungsstatus	<ul style="list-style-type: none"> Ihre offenen Attestierungsvorgänge anzeigen Erinnerungs-E-Mails an Attestierer versenden
	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> offene Attestierungen anzeigen und bearbeiten Attestierungshistorie anzeigen Attestierungsanfragen anzeigen
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"> Alle Attestierungsvorgänge anzeigen
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"> Attestierungsläufe anzeigen Attestierungsrichtlinien verwalten
	Eskalation	<ul style="list-style-type: none"> Eskalierte Attestierungen anzeigen
Compliance	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Offene Regelverletzungen anzeigen und entscheiden historische Regelverletzungen anzeigen offene Richtlinienverletzungen anzeigen und entscheiden historische Richtlinienverletzungen anzeigen
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"> Regelverletzungen anzeigen Richtlinienverletzungen anzeigen
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"> Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen und bearbeiten Compliance-Informationen anzeigen Übersicht kritischer Objekte anzeigen Complianceregeln und Regelverletzungen anzeigen Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen anzeigen Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende

Menü	Menüeintrag	Aktionen
		<ul style="list-style-type: none"> Regelverstöße anzeigen Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende Regelverstöße anzeigen Compliance-Regelverletzungen von Mitarbeitern mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen
Verantwortlichkeiten	Meine Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter anzeigen und verwalten, für die Sie verantwortlich sind Systemberechtigungen anzeigen und verwalten Geschäftsrollen anzeigen und verwalten Systemrollen anzeigen und verwalten Abteilungen anzeigen und verwalten Kostenstellen anzeigen und verwalten Standorte anzeigen und verwalten Anwendungsrollen anzeigen und verwalten Ressourcen anzeigen und verwalten Zuweisungsressourcen anzeigen und verwalten Mehrfach bestellbare Ressourcen anzeigen Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzeigen und verwalten Software anzeigen und verwalten Geräte anzeigen und verwalten
	Aufgabendelegierung	<ul style="list-style-type: none"> Delegierungen anzeigen, erstellen und löschen Delegierungshistorie anzeigen

Menü	Menüeintrag	Aktionen
	Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit übernehmen • Eigentümer zuweisen
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter auditieren • Geschäftsrollen auditieren • Systemrollen auditieren • Anwendungsrollen auditieren • Abteilungen auditieren • Kostenstellen auditieren • Standorte auditieren • Ressourcen auditieren • Zuweisungsressourcen auditieren • Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren • Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren • Software auditieren • Zielsysteme auditieren (Azure Active Directory, LDAP, SAP R/3, Universal Cloud Interface, UNIX)
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensstruktur (Organisation) anzeigen und verwalten • Mitarbeiter und ihre Berechtigungen anzeigen und verwalten • Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten • Systemberechtigungen anzeigen und verwalten
Calls	Neuer Call	<ul style="list-style-type: none"> • Calls erstellen
	Callhistorie	<ul style="list-style-type: none"> • Call-Historie anzeigen • Anhänge von Calls entfernen
Anwendungen		Hinterlegte Anwendung aufrufen

Über offene Positionen entscheiden

Offene Positionen sind in der Regel offene Bestellungen, offene Anfragen oder offene Attestierungen.

Offene Positionen befinden sich unter anderem im Menü **Meine Aufgaben**, das Sie über  in der Kopfzeile aufrufen können. Die offenen Positionen werden als Menüeinträge angezeigt und sind anklickbar. Die Zahl neben der offenen Position ist die Anzahl der offenen Position zum jeweiligen Aufgabenbereich. Steht neben dem Menüeintrag eine Zahl, ist hier Ihre Aktion erforderlich. Das kann zum Beispiel bedeuten, dass Sie über eine offene Bestellungen eine Entscheidung treffen müssen.

Wenn es keine offene Positionen zu bearbeiten gibt oder Sie alle offenen Positionen abgearbeitet haben, wird das weiße -Symbol angezeigt.

Um über offene Positionen zu entscheiden

1. In der Kopfzeile klicken Sie .
2. Wählen Sie den Bereich, in dem Sie über offene Positionen entscheiden möchten.
3. Auf der neuen Seite nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Genehmigen Sie offene Positionen, indem Sie auf neben der entsprechenden Position klicken.
 - Lehnen Sie offene Positionen ab, indem Sie auf neben der entsprechenden Position klicken.
4. Klicken Sie **Weiter**:
5. Auf der Seite **Entscheidungen** klicken Sie **Speichern**.

Leichtes Navigieren

Einfache Kommandos

Tabelle 3: 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

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 4: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation

Tabulatortaste	Vorwärts navigieren
Shift + Tabulatortaste	Rückwärts navigieren
Enter-Taste	Ausführen einer Aktion
Suchen	Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld Suchen auswählen. Wenn Sie das Eingabefeld ausgewählt haben, 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 5: 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.
Auswahlliste	Mithilfe der Tabulator-Taste zur Auswahlliste navigieren. Das ausgewählte Element ändert seine Farbe. Drücken Sie die Alt- und Pfeiltaste nach unten oder nach oben um die Auswahlliste vollständig zu öffnen. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Elementen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Auswahlliste verlassen. Ein Bestätigen der Auswahl durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.
Eingabefeld	Zum gewünschten Eingabefeld navigieren. Ist die Texteingabe möglich, blinkt der Cursor und Sie können etwas im Eingabefeld eingeben. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld verlassen. Ein Bestätigen der Eingabe durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.
Kachel	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Kachel und drücken Sie die Enter-Taste, um den Inhalt der Seite anzuzeigen.

Kontrollkästchen Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Kontrollkästchen und drücken Sie die Leertaste, um das Kontrollkästchen zu aktivieren.

Option Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Optionsliste. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Optionen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Optionsliste verlassen.

Erweiterte Komponenten

Tabelle 6: 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, dass beim Drücken der Enter-Taste das Element geöffnet wird. Das Minus-Zeichen bedeutet, dass das Element beim Drücken der Enter-Taste geschlossen wird.

Suche

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.

TIPP: Wenn Sie die Suche verwenden, müssen Sie weder Groß- noch Kleinschreibung beachten.

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

Tabelle 7: Regeln mit Beispielen für die Suche

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.

Beispiel	Beschreibung
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.
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.

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

Die zu verwendenden Trennzeichen sind über den Konfigurationsparameter **Common | Indexing | IndexNonTokenChars** einstellbar. Der Konfigurationsparameter kann ergänzt werden, wenn bestimmte Zeichen im zu durchsuchenden Text eine gliedernde Funktion haben.

Ist der Konfigurationsparameter **Common | Indexing | IndexUseLegacyAnalyzer** aktiviert, erfolgt zusätzlich eine alternative Tokenzerlegung. 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.

Folgende Tokens werden erkannt.

Tabelle 8: 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.

Token	Beschreibung mit Beispiel
	Ein Beispiel ist Abteilung_01. Aufzählungen sind unter anderem auch Kommazahlen und IP-Adressen.
E-Mail-Adressen	Die E-Mail-Adresse setzt sich häufig zusammen aus Vorname, Nachname, Firmenname und generischer Top-Level-Domäne (zum Beispiel .com). Die Reihenfolge oder Schreibweise des Vor- und Zunamens (zum Beispiel Verwendung von Initialen) können variieren. Das Sonderzeichen @ und das Satzzeichen Punkt (.) 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

HINWEIS: Geänderte Konfigurationsparameter führen zu einem Neubau der Suchindexe. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Suche ausführen](#) auf Seite 30
- [Kontextsuche](#) auf Seite 31
- [Erweiterte Suche](#) auf Seite 31

Suche ausführen

Die Suche befindet sich in der Kopfzeile und steht Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Um eine Suche durchzuführen

1. Erfassen Sie in der Kopfzeile im Eingabefeld neben  den gesuchten Begriff.
2. Klicken Sie in der Kopfzeile auf .

Die Ansicht **Suchergebnis** öffnet sich und zeigt Ihnen alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen.

Kontextsuche

Die Kontextsuche ist, im Gegensatz zur normalen Suche, kontextabhängig und steht Ihnen dort zur Verfügung, wo mehrere Einträge gelistet werden. Zum Beispiel listet die Ansicht **Bestellhistorie** in der Regel mehrere Einträge und bietet oberhalb der Liste eine Kontext-Suche.

Um eine Kontextsuche auszuführen

1. Erfassen Sie im Eingabefeld neben  den gesuchten Begriff.
2. Klicken Sie auf .

Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.

Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche ist wie die Kontext-Suche kontextabhängig und bietet darüber hinaus verschiedene Sucheinstellungen an. Oft finden Sie die erweiterte Suche neben der Kontext-Suche und können sie über einen Link aufrufen. Sie können die erweiterte Suche beispielsweise in der Ansicht **Bestellhistorie** verwenden.

Um eine erweiterte Suche auszuführen

1. Klicken Sie in der Ansicht über der Auflistung auf **Erweiterte Suche**.
In der folgende Tabelle werden die möglichen Sucheinstellungen aufgeführt.
2. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Kriterien, auf die Sie die Suche eingrenzen möchten.
3. Klicken Sie **Suchen**.

Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.

Tabelle 9: 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> - Ansicht Bestellungen
	Von Ihnen durch-	Bei aktivierter Einstellung.	

Kategorie	Einstellung	Beschreibung	Vorkommen
	geführte Bestellungen für andere. / Vom ausgewählten Mitarbeiter für andere durchgeführte Bestellungen.		
	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> - Ansicht Bestellungen • Auditierung - Bestellungen • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Ansicht Entscheidungen - Ansicht Entscheidungen • Auditierung - Entscheidungen
Bestellstatus	Ausgehend.	Sucht nach allen ausgegangen Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellhistorie • Genehmigungshistorie • Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Ansicht Bestellungen • Auditierungen - Bestellung

Kategorie	Einstellung	Beschreibung	Vorkommen
	Genehmigt.	Sucht nach allen genehmigten Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> Auditierung - <ausgewählter Mitarbeiter> - Ansicht Entscheidungen - Ansicht Entscheidungen
	Abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt.	Sucht nach abgebrochenen, abgelehnten oder abbestellten Bestellungen.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	

Adressbuch

Die Seite **Adressbuch** öffnen Sie über  | **Adressbuch** (siehe [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 34).

Das Adressbuch ermöglicht Ihnen sämtliche Mitarbeiter Ihres Unternehmens aufgelistet anzuzeigen. Wenn Sie Informationen, wie zum Beispiel die Telefonnummer oder den Standort über einen Mitarbeiter benötigen, können Sie das Adressbuch im Web Portal verwenden. Zudem können Sie schnell eine Übersicht mit weiterführenden Informationen eines Mitarbeiters anzeigen (siehe [Um Details eines Mitarbeiters anzeigen](#) auf Seite 34).

Sie können der Seite **Adressbuch** folgende Informationen entnehmen.

Tabelle 10: Adressbuch

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den vollen Namen und in Klammern den Benutzernamen des Mitarbeiters.
Primärer Standort	Zeigt Ihnen den primären Standort des Mitarbeiters.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen die primäre Abteilung des Mitarbeiters.

Verwandte Themen

- [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 34

Adressbuch anzeigen

Um das Adressbuch anzuzeigen

- In der Kopfleiste klicken Sie  | **Adressbuch**.

Um Details eines Mitarbeiters anzuzeigen

1. Auf der Seite **Adressbuch** klicken Sie auf einen Mitarbeiter.
Der Detailansicht auf der rechten Seite können Sie Informationen entnehmen.
2. In der Detailansicht klicken Sie **Übersicht**.
Die Übersichtsseite des Mitarbeiters öffnet sich. Hier können Sie weitere Informationen über den Mitarbeiter einsehen (beispielsweise Stammdaten, Bestellungen, Berechtigungen und so weiter). Weitere Informationen finden Sie unter [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159.

Verwandte Themen

- [Adressbuch](#) auf Seite 33
- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159

Sortieren

Das Sortieren steht Ihnen an allen Tabellen zur Verfügung.

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 sortiert.

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 Mausklick aus.

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 11: 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.

Lesezeichen

Einige Ansichten im Web Portal bieten Ihnen die Möglichkeit, Lesezeichen zu erstellen. 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.

TIPP: Bestellen Sie beispielsweise häufig Leistungspositionen aus einer bestimmten Servicekategorie, können Sie mithilfe von gesetzten Lesezeichen schneller zu dieser Servicekategorie navigieren.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Lesezeichen setzen](#) auf Seite 36
- [Lesezeichen aufrufen](#) auf Seite 36
- [Lesezeichen löschen](#) auf Seite 36

Lesezeichen setzen

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um ein Lesezeichen zu setzen

- Auf der Seite, auf der Sie ein Lesezeichen setzen möchten, klicken Sie  **Lesezeichen erstellen**.

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

| **HINWEIS:** Nicht jede Seite im Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit, Lesezeichen zu setzen.

Lesezeichen aufrufen

Um ein gesetztes Lesezeichen aufzurufen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Lesezeichen** auf das gewünschte Lesezeichen.
 - In der Kopfzeile klicken Sie auf  und klicken Sie auf das gewünschte Lesezeichen.

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

Lesezeichen löschen

Wenn Sie Lesezeichen nicht mehr benötigen, können Sie sie jederzeit in einer Übersicht löschen. Sie können Lesezeichen auch auf der jeweiligen Seite löschen, auf die das Lesezeichen verweist.

Um ein Lesezeichen zu löschen

1. In der Kopfzeile klicken Sie  **Startseite**.
2. Auf der Startseite in der Kachel **Lesezeichen** klicken Sie **Mehr**.
3. Im Dialogfenster **Lesezeichen** neben dem Lesezeichen, das Sie löschen möchten,

klicken Sie **Löschen**.

4. Im Dialogfenster **Lesezeichen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Hilfe

Das Hilfe-Menü  befindet sich in der Kopfleiste am rechten Bildschirmrand. Wenn Sie dieses Menü aufrufen, werden Ihnen weitere Menüeinträge angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Hilfe nutzen](#) auf Seite 37
- [Support](#) auf Seite 37
- [Community](#) auf Seite 38
- [Verbindung](#) auf Seite 38
- [Info](#) auf Seite 38

Hilfe nutzen

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

Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Hilfe**.
Das One Identity Manager Anwenderhandbuch für das Web Portal wird als Online-Hilfe aufgerufen.

Support

Für technische Unterstützung steht Ihnen das Support-Portal zur Verfügung. Dort finden Sie eine Vielzahl an Lösungswegen der unterschiedlichsten Probleme.

Um das Support-Portal aufzurufen

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Support**.
Das Support-Portal öffnet sich.

Community

In der One Identity-Community können Sie sich über ein Forum mit anderen Benutzern zur Problemlösung austauschen.

Um das Forum der One Identity-Community aufzurufen

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Community**.
Das Forum der One Identity-Community öffnet sich.

Verbindung

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

| **HINWEIS:** Sie können keine Daten in der Datenbank ändern.

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 in der Ansicht **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.

In der Ansicht **Rechtegruppen** werden die Rechtegruppen mit einer Beschreibung der einzelnen Gruppen aufgelistet angezeigt.

Eine Auflistung der Programmfunktionen mit einer Beschreibung erhalten Sie in der Ansicht **Programmfunktionen**.

Um das Dialogfenster "Verbindung" aufzurufen

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Verbindung**.
2. Klicken Sie in der Ansicht **Verbindung** auf den entsprechenden Tabreiter der Informationsart, die Sie sich genauer ansehen möchten.

Info

Im Menü **Info** erhalten Sie unter anderem Informationen zur aktuell installierten Version Ihres Web Portal und eingetragenen Markennamen des Produkts. Die Informationen werden in einem Dialogfenster angezeigt und sind verteilt über folgende Ansichten.

- About
Zeigt den eingetragenen Markennamen und die aktuell installierte Version des Web Portal.

- Legal Notices

Listet die Komponenten der Drittanbieter, die das Web Portal enthält. Es ist möglich, dass Kontaktdaten und die Lizenz der Komponente angegeben ist.

- Contact

Zeigt die Kontaktdaten an, bei Fragen zum Kauf oder anderen Anfragen.

Um das Dialogfenster "Info" aufzurufen

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

Filter

Die Filterfunktion ist in vielen Tabellenspalten über  erreichbar und bietet eine Auswahl zwischen verschiedenen Filtern an.

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.

MOBIL: Diese Funktion steht in der Listenansicht der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um einen Filter an einer Spalte anzuwenden

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Textfilter](#) auf Seite 40
- [Zahlenfilter](#) auf Seite 40
- [Objektfilter](#) auf Seite 41
- [Filter der Kalenderfunktion](#) auf Seite 41
- [Filter löschen](#) auf Seite 42
- [Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen](#) auf Seite 42
- [Weitere Spalten anzeigen](#) auf Seite 43
- [Ansichten speichern](#) auf Seite 43
- [Gespeicherte Ansichten löschen](#) auf Seite 44

Textfilter

Ein Textfilter befindet sich zum Beispiel an der Spalte **Produkt** in der Ansicht **Bestellhistorie**.

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 12: Weitere Filterkriterien bei Verwendung des Textfilters

Filter	Beschreibung
Alle Wörter	Es werden alle Suchbegriffe angezeigt, die alle eingegebenen Begriffe im Eingabefeld 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.

Zahlenfilter

Einen Zahlfilter finden Sie zum Beispiel in der Ansicht **Übersicht kritischer Objekte** an der Spalte **Risikoindex**.

Um die Filterkriterien eines Zahlenfeldes anzuwenden

1. Erfassen Sie einen Wert im Zahlenfeld oder stellen Sie mithilfe der Pfeiltasten am Zahlenfeld den gewünschten Wert ein.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü des Zahlenfeldes eines der folgenden Kriterien.

Tabelle 13: Weitere Auswahlkriterien bei Verwendung des Zahlenfeldes

Filter	Beschreibung
größer oder gleich	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die größer oder gleich den eingegebenen Wert erreichen.
kleiner oder gleich	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die kleiner oder gleich als der eingegebene Wert sind.
Zwischen	Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die zwischen den eingegebenen Werten liegen.

Objektfilter

Einen Objektfilter finden Sie zum Beispiel im Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Mitarbeiter** an der Spalte **Primäre Abteilung**.

Um einen Objektfilter anzuwenden

1. Wählen Sie im Dialogfenster **Filterung auf ...** den **Objektfilter**.
Die Ergebnisse werden standardmäßig in einer Baumstruktur angezeigt. Nicht ausgewählte Objekte sind an dem Symbol  erkennbar.
Sie können über  in die Listenansicht wechseln, über  zurück in die Baumstruktur wechseln.
2. Klicken Sie 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.

Filter der Kalenderfunktion

Der Filter "Kalenderfunktion" steht zum Beispiel in der Ansicht **Bestellhistorie** an der Spalte **Bestelldatum** zur Verfügung.

Um die Filterkriterien der Kalenderfunktion anzuwenden

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

Tabelle 14: 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 Eingabefeld mit Kalendersymbol angezeigt.

Filter	Beschreibung
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.

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie  und wählen Sie ein Datum.
 - Erfassen Sie das Datum im Eingabefeld.

- Klicken Sie **Filterung auf**.

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

Filter löschen

Ein gesetzter Filter kann wieder entfernt werden, in dem Sie ihn manuell entfernen. Oder er wird automatisch entfernt, wenn Sie in eine andere Ansicht wechseln.

Um einen Filter zu löschen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie  in der Spalte mit dem angewendeten Filter.
 - Klicken Sie  in der Zeile oberhalb der gesamten Tabelle.

Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen

Das Gruppieren wird an Ansichten mit sehr vielen Einträgen angeboten. Sie können beispielsweise in der Ansicht **Auditierung** an der Spalte **Attestierungsrichtlinie** Spalten gruppieren.

MOBIL: Diese Funktion steht in der Listenansicht der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um nach einer Spalte zu gruppieren oder diese Gruppierung aufzuheben

1. Wenden Sie den Filter auf die gewünschte Spalte an und klicken Sie im Dialogfenster **Nach Spalte gruppieren**.

Die Einträge werden gruppiert angezeigt.

2. Öffnen Sie den gruppierten Eintrag mit **>**.

Es werden alle Einheiten innerhalb dieses Eintrags angezeigt.

- ODER -

3. Löschen Sie den Filter.

Die gruppierte Ansicht wird aufgehoben.

Weitere Spalten anzeigen

Wenn Sie in Ihrer Ansicht weitere Spalten nutzen möchten, können Sie diese einblenden.

MOBIL: Diese Funktion steht in der Listenansicht der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um weitere Spalten in der Tabelle anzuzeigen

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Zusätzliche Spalten**.

Das Auswahlfenster **Zusätzliche Spalten** mit einer Auswahl an zusätzlichen Spalten öffnet sich.

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Spalten, die Sie einblenden möchten.

3. Klicken Sie **Übernehmen**.

Die gewählten Spalten werden in der Tabelle angezeigt und können verwendet werden.

Ansichten speichern

Wenn Sie eine Ansicht modifiziert haben und diese beispielsweise später erneut nutzen möchten, können Sie die Ansichtseinstellungen speichern.

HINWEIS: Die gespeicherte Ansicht steht Ihnen nur dort zur Verfügung, wo Sie sie erstellt haben.

Um eine aktuelle Ansicht zu speichern

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Aktuelle Ansicht speichern**.

Das Dialogfenster **Aktuelle Ansicht speichern** öffnet sich.

2. Erfassen Sie im Eingabefeld einen Namen für die Ansicht.

3. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Sie können die gespeicherte Ansicht jederzeit unter **Ansichtseinstellungen** auswählen und anwenden.

Gespeicherte Ansichten löschen

Sie können gespeicherte Ansichten in den Ansichtseinstellungen löschen.

HINWEIS: Die gespeicherte Ansicht steht Ihnen nur dort zur Verfügung, wo Sie sie erstellt haben.

Um eine gespeicherte Ansicht zu löschen

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Liste bearbeiten**.
Das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen bearbeiten** öffnet sich.
2. Klicken Sie hinter der Ansichtseinstellung, die Sie löschen möchten, auf .
Die gelöschte Ansichtseinstellung wird aus dem Dialogfenster entfernt und ist nicht mehr im Kontextmenü auswählbar.

Benutzerdefinierte Filterbedingungen

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 zur Verfügung (zum Beispiel in der Ansicht **Mitarbeiter**).

MOBIL: Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um den Filterassistenten zu öffnen

- Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Filterassistent öffnen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Filter erstellen mit dem Assistenten](#) auf Seite 45
- [Steuerelemente bedienen](#) auf Seite 48
- [Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen](#) auf Seite 49
- [Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen](#) auf Seite 49

Filter erstellen mit dem Assistenten

Beim Erstellen eines Filters mit dem Assistenten wählen Sie zunächst eine Spalte aus, bearbeiten Bedingungen und Vergleichsoperatoren. Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Filter sofort anwenden.

Um einen Filter mit dem Assistenten zu erstellen und anzuwenden

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Filterassistent öffnen**.
2. Wählen Sie im Filterassistenten die Spalte der Tabelle aus.
 - a. Klicken Sie **Es existiert mindestens ein Eintrag** und legen Sie fest, ob die Spalte auf oder von anderen Tabellen verweisen soll.
Folgende Ansichten stehen zur Auswahl.

Tabelle 15: Ansichten im Filterassistenten

Ansicht	Beschreibung
Wertevergleich	Vergleicht Werte der ausgewählten Spalten. Diese Spalten sind Teil der Tabelle, an der Sie die benutzerdefinierte Filterbedingung anwenden möchten. 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.
Bezüge auf andere Objekte	Stellt eine n:1 Beziehung her. In dieser Ansicht 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.
Bezüge über Zuordnungstabellen	Stellt eine m:n Beziehung her. 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.
Bezüge von anderen Objekten	Stellt eine 1:n Beziehung her. In dieser Ansicht wählen Sie die gewünschte Tabelle

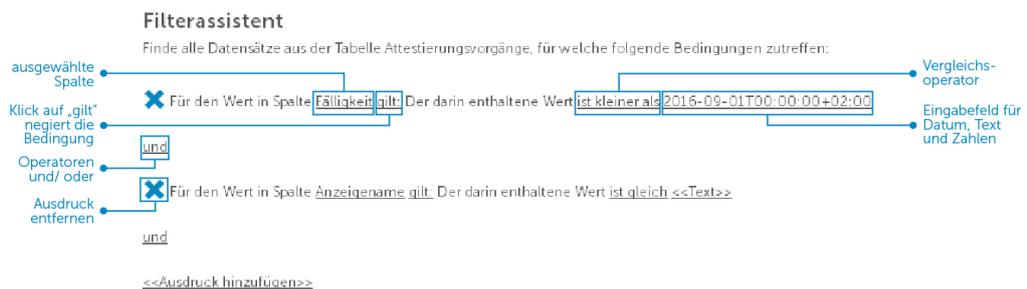
Ansicht

Beschreibung

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.

- b. Wählen Sie in der Ansicht **Filterassistent** die gewünschte Spalte. 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 16: 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.

Wertart	Operator	Beschreibung
	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, indem Sie **gilt** klicken.

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.

| **HINWEIS:** Entfernen Sie ein Steuerelement, indem Sie **X** klicken.

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

Steuerelemente bedienen

Bei Verwendung mehrerer Bedingungen mit mehrerer 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.

Um die Steuerelemente einer Abfrage auf- oder zuzuklappen

- Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Filterassistent öffnen**.
- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie in der Ansicht **Filterassistent** auf **Alles zuklappen**.
 - Klicken Sie bei zugeklappten Steuerelementen auf **Alles aufklappen**.

Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen

Sie können sich anstelle der Anzeigenamen die technischen Namen der Datenbankspalten anzeigen lassen.

Um sich die technischen Namen der Datenbankspalten anzeigen zu lassen

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Filterassistent öffnen**.
2. Klicken Sie **Zeige technischen Namen**.
Alle Tabellen- und Spaltennamen die im Filterassistenten vorkommen, werden mit ihrem technischen Namen angezeigt.
3. Wenn Sie wieder die Anzeigenamen der Tabellen- und Spaltennamen anzeigen möchten, klicken Sie **Zeige Anzeigename**.

Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen

In der Expertenansicht können Sie Ihre Filterbedingungen als SQL-Ausdruck ansehen und bearbeiten.

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 **Ansichtseinstellungen | Filterassistent öffnen**.
2. Klicken Sie **Expertenansicht**.
Wenn Sie bereits eine Filterbedingung erstellt haben, wird diese Filterbedingung in einem SQL-Bearbeitungsfenster als SQL-Ausdruck angezeigt.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Bearbeiten Sie in dem Eingabefeld den SQL-Ausdruck.
 - Erfassen Sie in dem Eingabefeld einen SQL-Ausdruck.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.
Der Filter wird angewendet.

Ansichten exportieren

Sie können eine Ansicht im PDF- oder CSV-Format oder als Webseite speichern und als Bericht verwenden. Diese Funktion steht Ihnen an verschiedenen Stellen in der Webanwendung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte exportieren](#) auf Seite 280.

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

Um eine Ansicht zu exportieren

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Diese Ansicht exportieren**.
Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** öffnet sich.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Als PDF exportieren:** Exportiert die Ansicht als PDF-Datei.
 - **Als CSV exportieren:** Exportiert die Ansicht als CSV-Datei.
 - **Als Website anzeigen:** Exportiert die Ansicht als Bericht im HTML-Format.
3. (Optional) Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
 - **Alle Seiten:** Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
 - **Kopfleiste entfernen:** Entfernt die erste Zeile der Tabelle. Diese Zeile enthält die Spaltennamen.
HINWEIS: Diese Einstellung steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie im vorigen Schritt die Option **Als CSV exportieren** gewählt haben.
4. Klicken Sie **Exportieren**.
Die Ansicht wird exportiert.

Mobile Ansicht

Das Web Portal ist sowohl für die Desktop-Nutzung als auch für mobile Geräte konzipiert. Die Ansicht wird automatisch angepasst. In der mobilen Ansicht stehen einige Funktionen eingeschränkt oder gar nicht zur Verfügung.

Tabelle 17: Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht

Aktion	Handlung
Menüleiste öffnen	Die Menüleiste, die in der Desktop-Nutzung horizontal unter der Kopfleiste angeordnet ist, können Sie auf mobilen Geräten folgendermaßen aufrufen: <ol style="list-style-type: none">1. Tippen Sie auf .Die Menüs werden untereinander aufgelistet.2. Tippen Sie neben einem Menü auf .Weitere Menüeinträge zum gewählten Menü werden angezeigt.
Erweiterte Funktionen/Kopfzeile	Die Funktionen und Einstellungen in der Kopfzeile (zum Beispiel die Suche), können Sie auf mobilen Geräten folgendermaßen

Aktion	Handlung
anzeigen	<p>aufrufen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie auf . Die Menüs werden nebeneinander angezeigt. 2. Tippen Sie auf eines der nachfolgenden Symbole: <ul style="list-style-type: none"> • : Öffnet die Suche. • : Beinhaltet die Menüs Mein Profil, Meine Einstellungen, Meine Vorgänge, Telefonbuch und Abmelden. • : Öffnet Ihren Einkaufswagen ohne Bestellungen. • : Zeigt alle gespeicherten Lesezeichen. <p>HINWEIS: Ersetzen Sie diesen Text durch die Beschreibung einer Eigenschaft, die hervorgehoben werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • : Beinhaltet die Menüs Hilfe, Support, Community, Verbindung und Info.

Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht

Folgende Bedienmöglichkeiten gelten für Statistiken und Heatmaps in der mobilen Ansicht.

Tabelle 18: Bedienmöglichkeiten der Statistiken und Heatmaps

Aktion	Handlung
Tooltip anzeigen	Tippen Sie auf die Statistik oder das Diagramm.
Weitere Details zur Statistik/zum Diagramm im Dialogfenster anzeigen	Tippen Sie doppelt auf die Statistik oder das Diagramm.
Tooltip zum einzelnen Rechteck der Heatmap anzeigen	Tippen Sie auf ein Rechteck der Heatmap.
Heatmap vergrößern	Tippen Sie doppelt auf die Heatmap.

Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe [Kennwort ändern](#) auf Seite 53). Dafür müssen Sie drei individuelle Fragen hinterlegen, die nur Sie beantworten können.

Wenn Ihre Kennwortfragen falsch beantwortet werden, werden sie gesperrt. Sie können gesperrte Kennwortfragen jederzeit wieder entsperren. Je nachdem, wie das Web Portal konfiguriert ist, können Kennwortfragen auch nach erfolgreicher Verwendung gelöscht werden.

HINWEIS: Der Hinweis, Kennwortfragen zu setzen, wird auf der Startseite als Kachel angezeigt. Sie wird auf der Startseite solange angezeigt, bis Sie die Kennwortfragen gesetzt haben.

Um neue Kennwortfragen zu erstellen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Neue Frage**.
4. Im Dialogfenster **Neue Kennwortfrage** geben Sie Folgendes an:
 - **Geheime Frage:** Geben Sie Ihre Frage ein.
 - **Geheime Antwort:** Geben Sie die Antwort auf Ihre (obige) Frage ein.
 - **Geheime Antwort wiederholen:** Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.
5. Klicken Sie **Übernehmen**.
6. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Um Kennwortfragen zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen**, neben der Kennwortfrage, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Kennwortfrage** geben Sie Folgendes an:
 - **Geheime Frage:** Geben Sie Ihre Frage ein.
 - **Geheime Antwort:** Geben Sie die Antwort auf Ihre (obige) Frage ein.
 - **Geheime Antwort wiederholen:** Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.
5. Klicken Sie **Übernehmen**.
6. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Um Kennwortfragen zu löschen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen** neben der Kennwortfrage, die Sie löschen möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Kennwortfrage** klicken Sie **Löschen**.

5. Im Dialogfenster **Kennwortfrage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
6. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Um Kennwortfragen zu entsperren

TIPP: Gesperrte Kennwortfragen, sind auf der Seite **Kennwortfragen** mit dem Hinweis **(gesperrt)** gekennzeichnet.

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen** neben der Kennwortfrage, die Sie entsperren möchten, klicken Sie **Entsperren**.
4. Im Dialogfenster **Kennwortfrage entsperren** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
5. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Kennwort ändern](#) auf Seite 53

Kennwort ändern

Mithilfe des Kennwortrücksetzungsportal können Sie Ihr zentrales Kennwort oder mehrere Kennwörter verschiedenster Benutzerkonten ändern.

Sie können Ihr Kennwort beziehungsweise Ihre Kennwörter in 2 Schritten ändern:

1. Sie [melden](#) sich am Kennwortrücksetzungsportal an.
2. Sie [ändern](#) das oder die gewünschten Kennwörter.

Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

Sie können sich auf drei Arten am Kennwortrücksetzungsportal anmelden, um anschließend Ihr Kennwort zu ändern:

- Sie verwenden einen [Zugangscode](#), den Sie von Ihrem Manager erhalten haben.
- Sie beantworten Ihre persönlichen [Kennwortfragen](#).
- Sie verwenden Ihren [Benutzernamen und das persönliche Kennwort](#) zur Anmeldung am Web Portal.

Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe des Zugangscodes anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.

Das Kennwortrücksetzungsportal öffnet sich.

2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich habe einen Zugangscode**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Geben Sie Ihren Zugangscode ein** geben Sie im Eingabefeld **Zugangscode** Ihren Zugangscode ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Fahren Sie wie im Abschnitt [Schritt 2: Kennwort ändern](#) auf Seite 55 beschrieben fort.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich möchte meine geheimen Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Beantworten Sie Ihre Kennwortfragen** geben Sie in den Eingabefeldern die entsprechenden Antworten auf Ihre Kennwortfragen ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Fahren Sie wie im Abschnitt [Schritt 2: Kennwort ändern](#) auf Seite 55 beschrieben fort.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellem Kennworts anzumelden

1. Auf der Login-Seite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.

2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich melde mich mit meinem aktuellen Kennwort an**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Ich melde mich mit meinem aktuellen Kennwort an** geben Sie in den Eingabefeldern Ihre Zugangsdaten ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Fahren Sie wie im Abschnitt [Schritt 2: Kennwort ändern](#) auf Seite 55 beschrieben fort.

Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie die Schritte aus dem Abschnitt [Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 53 durchgeführt haben, sehen Sie die Seite **Meine Kennwörter verwalten** und können nun Ihr zentrales Kennwort oder die Kennwörter von Benutzerkonten ändern, auf die Sie Zugriff haben.

Um die Kennwörter Ihrer persönlichen Benutzerkonten oder die Kennwörter anderer Benutzerkonten zu ändern

1. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte eines oder mehrere Kennwörter neu setzen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um die Kennwörter Ihrer persönlichen Benutzerkonten zu ändern, klicken Sie neben **Persönliche Benutzerkonten** auf ►.
 - Um die Kennwörter anderer Benutzerkonten zu ändern, klicken Sie neben **Andere Benutzerkonten** auf ►.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Benutzerkonten, für die Sie das Kennwort ändern möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Neues Kennwort setzen** geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

TIPP: Unterhalb des Eingabefeldes können Sie sehen, wie sicher Ihr eingegebenes Kennwort ist.
Um die Anforderungen Ihres Unternehmens für Kennwörter anzuzeigen, klicken Sie **Kennwortrichtlinie**.
6. Im Eingabefeld **Kennwort wiederholen** geben Sie das Kennwort erneut ein.

7. Klicken Sie **Weiter**.
Für die vorher gewählten Benutzerkonten wird das Kennwort neu gesetzt.
8. Auf der Seite **Erfolg** klicken Sie **Abmelden**.

Um Ihr zentrales Kennwort zu ändern

1. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte mein zentrales Kennwort neu setzen**.
2. Klicken Sie **Weiter**.
3. Auf der Seite **Neues Kennwort setzen** geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

TIPP: Unterhalb des Eingabefeldes können Sie sehen, wie sicher Ihr eingegebenes Kennwort ist.

Um die Anforderungen Ihres Unternehmens für Kennwörter anzuzeigen, klicken Sie **Kennwortrichtlinie**.

4. Im Eingabefeld **Kennwort wiederholen** geben Sie das Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie **Weiter**.
Das zentrale Kennwort wird neu gesetzt.
6. Auf der Seite **Erfolg** klicken Sie **Abmelden**.

Verwandte Themen

- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 51

Kontaktdaten ändern

Sie können Ihre Kontaktdaten jederzeit ändern.

HINWEIS: Sie können hellgraue Eingabefelder nicht bearbeiten.

Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Mein Profil**.
2. Klicken Sie **Persönliche Daten**.

HINWEIS: Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie in der Ansicht **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.

3. Ergänzen oder berichtigen Sie die Angaben in den verschiedenen Feldern.
4. Klicken Sie neben dem Eintrag **Land** auf **Ändern**.

- Das Dialogfenster **Land** öffnet sich.
- (Optional) Klicken Sie den Filter, um Ihre Suche nach dem gewünschten Land einzugrenzen.
 - Klicken Sie den gewünschten Eintrag aus den aufgelisteten Ländern.
Das Dialogfenster schließt sich und die Ansicht **Persönliche Daten** wird wieder angezeigt.
 - Klicken Sie neben **Bild** auf .
 - Das Dialogfenster **Bild** wird angezeigt.
 - Klicken Sie **Durchsuchen...**, um ein Foto auszusuchen.
Das ausgewählte Foto und weitere Instruktionen werden im Dialogfenster angezeigt.
HINWEIS: Wenn das Foto größer ist als 10 KB, müssen Sie das Foto zuschneiden.
 - (Optional) Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Foto bis ein Fadenkreuz erscheint, klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus über das Foto bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist.
 - (Optional) Klicken Sie **Auf Auswahl zuschneiden**.
 - Klicken Sie **Übernehmen**.
Das Dialogfenster schließt sich und die Ansicht **Persönliche Daten** wird wieder angezeigt.
 - Klicken Sie **Speichern**.

Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten

Sie können Ihre Active Directory-Benutzerkonten jederzeit bearbeiten, sobald diese Benutzerdaten bei der Anmeldung am System erfasst worden sind.

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.

Um Ihre Active Directory-Benutzerkonten zu bearbeiten

- Klicken Sie in der Kopfleiste auf  | **Mein Profil**.
- Klicken Sie **Active Directory Benutzerkonten**.
- Aktivieren Sie das gewünschte Active Directory-Benutzerkonto, wenn es mehrere gibt.
- Bearbeiten Sie die Eingabefelder oder legen Sie weitere an.
- Speichern Sie die Änderungen.

Sprache ändern

Sie können im Web Portal festlegen, in welcher Sprache Sie das Web Portal bedienen möchten.

Um die Sprache für das Web Portal zu ändern

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Persönliche Daten**.
3. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben dem Eintrag **Sprachkultur** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
4. Im Dialogfenster **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
5. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben dem Eintrag **Sprache zur Wertformatierung** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
6. Im Dialogfenster **Sprache zur Wertformatierung** wählen Sie die gewünschte Sprache für Datums- und Zahlenformate. Beispielsweise werden Daten im Deutschen im Format DD.MM.JJJJ dargestellt (beispielsweise **24.12.2020**) und im Englischen im Format MM/DD/JJJJ (beispielsweise **12/24/2020**).
7. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie **Speichern**.

Die Änderungen werden wirksam, sobald Sie eine neue Seite aufrufen oder die Seite aktualisieren.

HINWEIS: Solange Sie im Web Portal keine Sprache explizit zugewiesen haben, wird die Sprache des von Ihnen verwendeten Browsers übernommen.

TIPP: Sie können die Sprache für die aktuelle Sitzung ebenso im Dialogfenster **Sprache** ändern, das Sie über das Menü  erreichen.

Sicherheitsschlüssel (Webauthn)

Die Seite **Sicherheitsschlüssel** öffnen Sie über  | **Mein Profil** | **Sicherheitsschlüssel** (siehe [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 60).

One Identity bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mithilfe von (physischen) Sicherheitsschlüsseln bequem und sicher an den Webanwendungen des One Identity Managers anzumelden. Wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist und Sie einen solchen Sicherheitsschlüssel besitzen, dann müssen Sie bei der Anmeldung an eine Webanwendung (beispielsweise am Web Portal) Ihr Kennwort eingeben und den Sicherheitsschlüssel verwenden. Diese Sicherheitsschlüssel unterstützen den W3C-Standard **Webauthn**.

WICHTIG: Der Webauthn-Standard wird im Internet Explorer NICHT unterstützt. Verwenden Sie daher einen anderen Browser, wenn Sie Sicherheitsschlüssel für die Anmeldung an One Identity Manager Webanwendungen verwenden möchten.

Wie Sie sich mithilfe eines Sicherheitsschlüssels am Web Portal anmelden, erfahren Sie unter [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 16.

Sollten Sie Ihren Sicherheitsschlüssel verloren haben oder sollte Ihr Sicherheitsschlüssel aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar sein, können Sie mithilfe eines Zugangscodes im Kennworrücksetzungportal einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten (siehe [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 61).

Auf der Seite **Sicherheitsschlüssel** können Sie Ihre Sicherheitsschlüssel [anzeigen](#), neue Sicherheitsschlüssel [einrichten](#), Sicherheitsschlüssel [bearbeiten](#) und Sicherheitsschlüssel [löschen](#).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Sicherheitsschlüssel**.

Tabelle 19: Sicherheitsschlüssel

Spalte	Beschreibung
Registriert	Zeigt Ihnen das Datum, an dem der Sicherheitsschlüssel registriert wurde.
Zuletzt verwendet	Zeigt Ihnen das Datum, an dem der Sicherheitsschlüssel zuletzt verwendet wurde.
Verwendet	Zeigt Ihnen, wie oft der Sicherheitsschlüssel verwendet wurde.

Tabelle 20: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den entsprechenden Sicherheitsschlüssel bearbeiten .
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den entsprechenden Sicherheitsschlüssel löschen .
Neuer Sicherheitsschlüssel	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten .

Verwandte Themen

- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 16
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 60
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 61
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 62
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 62

Sicherheitsschlüssel anzeigen

Sie können jederzeit alle Sicherheitsschlüssel anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind.

Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Web Portal anzuzeigen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Sicherheitsschlüssel**.
Die Seite **Sicherheitsschlüssel** öffnet sich und zeigt Ihre Sicherheitsschlüssel und die entsprechenden Details an.

Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal anzuzeigen

1. Melden Sie sich am Kennworrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 16).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
Ihre Sicherheitsschlüssel und die entsprechenden Details werden angezeigt.

Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 59
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 61

- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 62
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 62

Sicherheitsschlüssel einrichten

Sie können jederzeit neue Sicherheitsschlüssel einrichten/registrieren.

HINWEIS: Um einen Sicherheitsschlüssel einzurichten benötigen Sie einen physischen Schlüssel, den Sie beispielsweise per USB oder NFC mit Ihrem Computer verbinden.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal einzurichten

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Sicherheitsschlüssel**.
3. Auf der Seite **Sicherheitsschlüssel** klicken Sie **Neuer Sicherheitsschlüssel**.
4. Folgen Sie den Anweisungen.

Der Sicherheitsschlüssel wird eingerichtet. Sie können den Sicherheitsschlüssel jederzeit über die Seite **Sicherheitsschlüssel bearbeiten**.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennwörterücksetzungsportal einzurichten

1. Melden Sie sich am Kennwörterücksetzungsportal an (siehe [Am Kennwörterücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 16).

TIPP: Sollten Sie Ihren Sicherheitsschlüssel verloren haben oder sollte Ihr Sicherheitsschlüssel aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar sein, können Sie im Kennwörterücksetzungsportal einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten. Dazu müssen Sie bei Ihrem Manager einen Zugangscode erfragen und sich mit diesem am Kennwörterücksetzungsportal anmelden.

2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Klicken Sie **Neuer Sicherheitsschlüssel**.
4. Folgen Sie den Anweisungen.

Der Sicherheitsschlüssel wird eingerichtet. Sie können den Sicherheitsschlüssel jederzeit [bearbeiten](#).

Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 59
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 60
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 62
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 62

Sicherheitsschlüssel bearbeiten

Sie können jederzeit Ihre Sicherheitsschlüssel bearbeiten.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Sicherheitsschlüssel**.
3. Auf der Seite **Sicherheitsschlüssel** unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie bearbeiten möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel bearbeiten** im Eingabefeld **Anzeigename** geben Sie einen Namen für den Sicherheitsschlüssel ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal zu bearbeiten

1. Melden Sie sich am Kennworrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 16).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie bearbeiten möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel bearbeiten** im Eingabefeld **Anzeigename** geben Sie einen Namen für den Sicherheitsschlüssel ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 59
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 60
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 61
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 62

Sicherheitsschlüssel löschen

Sollten Sie Ihre Sicherheitsschlüssel nicht mehr benötigen oder verloren haben, können Sie sie jederzeit löschen.

HINWEIS: Wenn Sie nur noch einen Sicherheitsschlüssel haben, können Sie diesen nicht löschen. Ihren letzten Schlüssel kann nur ein Personenadministrator für Sie löschen. Wie Sie als Personenadministrator Webauthn-Sicherheitsschlüssel löschen, erfahren Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management*

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu löschen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  | **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Sicherheitsschlüssel**.
3. Auf der Seite **Sicherheitsschlüssel** unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie löschen möchten, klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal zu löschen

1. Melden Sie sich am Kennworrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 16).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie löschen möchten, klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 59
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 60
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 61
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 62

Bestellungen

Im Menü **Meine Bestellungen** können Sie unterschiedliche Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 21: Menüeinträge des Menüs "Bestellung"

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
Bestellung	Meine Bestellungen	 Neue Bestellung	Wählen und bestellen Sie Produkte aus verschiedenen Servicekategorien.
		 Bestellhistorie	Lassen Sie sich alle in der Vergangenheit ausgelösten Bestellungen anzeigen.
		 Bestellungen bearbeiten	Verlängern Sie oder bestellen Sie aktive Bestellungen ab.
		 Vorlagen bearbeiten	Bearbeiten Sie eigene oder systemweite Bestellvorlagen.
		 Einkaufswagen	Lassen Sie sich den Einkaufswagen und Ihre Merkliste anzeigen.
	Meine Aufgaben	 Offene Bestellungen	Entscheiden Sie über offene Bestellungen.
		 Entscheidungshistorie	Lassen Sie sich alle in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Bestellungen anzeigen.
	 Bestellanfragen	Lassen Sie sich gestellte Bestellanfragen im	

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
			Rahmen eines Entscheidungs-Workflows anzeigen.
	Auditierung	 Bestellung	Lassen Sie sich alle Bestellungen anzeigen, die innerhalb eines Zeitraumes erstellt wurden.
		 Entscheidung	Lassen Sie sich alle Bestellungen anzeigen, an deren Entscheidung ein bestimmter Mitarbeiter beteiligt war.
	Eskalation		Bearbeiten Sie eskalierte Bestellungen.

HINWEIS: Welche Produkte bestellbar sind, ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen.

Sie können folgende Bestellungen durchführen:

- Gruppen
- Rollenmitgliedschaften
- Zugriff auf eine Dateisystem- oder SharePoint-Ressource
- Jede andere Ressource, die in Ihrem Bereich vorkommt

Wenn Sie eine Bestellung durchführen, wird anschließend ein vordefinierter Workflow ausgelöst. 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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Bestellungen](#) auf Seite 66
- [Meine Aufgaben](#) auf Seite 93
- [Auditierung](#) auf Seite 107
- [IT Shop Eskalation](#) auf Seite 108

Meine Bestellungen

In der Ansicht **Meine Bestellungen** können Sie verschiedene Aktionen rund um Bestellungen ausführen, für die Sie verantwortlich sind.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellungen ausführen](#) auf Seite 66
- [Bestellhistorie](#) auf Seite 75
- [Bestellungen bearbeiten](#) auf Seite 77
- [Vorlagen bearbeiten](#) auf Seite 79
- [Einkaufswagen](#) auf Seite 83

Bestellungen ausführen

Wenn Sie ein verfügbares Produkt bestellen, wird ein Bestellprozess angestoßen. Ob Sie ein Produkt bestellen können, hängt von Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen ab. Verantwortliche oder andere autorisierte Benutzer können im Namen eines anderen Mitarbeiters eine Bestellung ausführen.

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

Tabelle 22: 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. HINWEIS: 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 zu bestellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Im Eingabefeld **Leistungsposition finden** geben Sie den Namen des gewünschten Produkts ein und klicken Sie .
 - ODER -
 - Klicken Sie die gewünschte Servicekategorie.

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

TIPP: Möchten Sie die ausgewählte Servicekategorien ändern, klicken Sie **Servicekategorie ändern** und anschließend auf die gewünschte Servicekategorie.

4. (Optional) Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie auf die Auswahlliste und anschließend auf die Unterkategorie.

Die in der Unterkategorie enthaltenen Produkte werden aufgelistet.

5. (Optional) Um die Haupt- und Unterkategorien in einer Liste zusammengefasst anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen**.

6. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Klicken Sie rechts neben dem gewünschten Produkt auf **In den Einkaufswagen**.
- ODER -
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Produkten und klicken Sie unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

TIPP: Wenn Sie ein Produkt gewählt haben, von dem weitere Produkte abhängen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie diese Produkte zusätzlich mitbestellen können.

7. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:

- a. Klicken Sie eine Bestellung.
- b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
- c. Klicken Sie .
- d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.

8. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.

Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

10. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 68
- [Über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 69
- [Für andere Mitarbeiter bestellen](#) auf Seite 69
- [Für Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 71
- [Privilegierten Zugriff bestellen](#) auf Seite 74

Aus Vorlagen bestellen

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 [Vorlagen bearbeiten](#) auf Seite 79.

Um Produkte aus einer Vorlage zu bestellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie unten rechts **Aktionen | Bestellvorlage verwenden**.
4. Im Dialogfenster **Vorlage auswählen** klicken Sie neben der gewünschten Bestellvorlage auf **In den Einkaufswagen**.
TIPP: Wenn Sie alle Inhalte der Bestellvorlage anzeigen möchten, klicken Sie neben entsprechenden Bestellvorlage auf ▶.
5. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
6. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.
7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
8. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Über Referenzbenutzer bestellen

Über diese Option können Sie Produkte bestellen, die derzeit für einen ausgewählten Mitarbeiter (Referenzbenutzer) bestellt werden.

Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie unten rechts **Aktionen | Nach Referenzbenutzer**.
4. Im Dialogfenster **Mitarbeiter auswählen** klicken Sie in der Liste auf den Mitarbeiter, dessen Bestellungen Sie nachbilden möchten.

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

Auf einer neuen Seite werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen des ausgewählten Mitarbeiters aufgelistet.

5. Im Fenster **Bestellungen für <Mitarbeitername>** aktivieren Sie die Produkte, die Sie ebenfalls bestellen möchten.
6. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
7. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
8. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
10. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Für andere Mitarbeiter bestellen

Sie können für andere Mitarbeiter Bestellungen ausführen (beispielsweise als Abteilungsleiter). Sie können nur Produkte aus den Shops bestellen, in denen der Mitarbeiter Kunde ist und für die Sie verantwortlich sind.

HINWEIS: Sie können in der Liste der Empfänger die Filterfunktion anwenden. Weitere

Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 39.

TIPP: Sie können ebenso direkt aus dem Einkaufswagen Produkte für andere Mitarbeiter bestellen.

Um für einen anderen Empfänger zu bestellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie neben dem Feld **Empfänger** auf **Ändern**.
4. Im Dialogfenster **Empfänger** klicken Sie in der Liste auf die Mitarbeiter, für die Sie Produkte bestellen möchten.

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

Die gewählten Mitarbeiter werden rechts in einer Liste angezeigt.

5. Klicken Sie **Schließen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Erfassen Sie im Eingabefeld **Leistungsposition finden** den Namen des gewünschten Produkts und klicken Sie .
 - ODER -
 - Klicken Sie die gewünschte Servicekategorie.

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

HINWEIS: Servicekategorien mit Unterkategorien werden mit einem ▼ angezeigt und bieten weitere Auswahlmöglichkeiten.

TIPP: Möchten Sie die ausgewählte Servicekategorie ändern oder zur Ansicht **Bestellung** zurückkehren, klicken Sie .

7. (Optional) Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie auf ▼ und anschließend auf die Unterkategorie.

Die in der Unterkategorie enthaltenen Produkte werden aufgelistet.

8. (Optional) Um die Haupt- und Unterkategorien in einer Liste zusammengefasst anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen**.

9. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie rechts neben dem gewünschten Produkt auf **In den Einkaufswagen**.
 - ODER -
 - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Produkten und klicken Sie unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

TIPP: Wenn Sie ein Produkt gewählt haben, von dem weitere Produkte abhängen,

öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie diese Produkte zusätzlich mitbestellen können.

10. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
11. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.
12. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
13. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 68

Für Subidentitäten bestellen

Bestellungen können ähnlich wie für einen anderen Empfänger, für Subidentitäten 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. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie neben dem Feld **Empfänger** auf **Ändern**.
4. Im Dialogfenster **Empfänger** klicken Sie in der Liste auf die Subidentitäten, für die Sie Produkte bestellen möchten.

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

Die gewählten Subidentitäten werden rechts in einer Liste angezeigt.

5. Klicken Sie **Schließen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Erfassen Sie im Eingabefeld **Leistungsposition finden** den Namen des gewünschten Produkts und klicken Sie .
- ODER -
- Klicken Sie die gewünschte Servicekategorie.

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

HINWEIS: Servicekategorien mit Unterkategorien werden mit einem ▼ angezeigt und bieten weitere Auswahlmöglichkeiten.

TIPP: Möchten Sie die ausgewählte Servicekategorie ändern oder zur Ansicht **Bestellung** zurückkehren, klicken Sie .

7. (Optional) Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie auf ▼ und anschließend auf die Unterkategorie.

Die in der Unterkategorie enthaltenen Produkte werden aufgelistet.

8. (Optional) Um die Haupt- und Unterkategorien in einer Liste zusammengefasst anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen**.

9. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Klicken Sie rechts neben dem gewünschten Produkt auf **In den Einkaufswagen**.
- ODER -
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Produkten und klicken Sie unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

TIPP: Wenn Sie ein Produkt gewählt haben, von dem weitere Produkte abhängen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie diese Produkte zusätzlich mitbestellen können.

10. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.

11. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.

Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

12. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
13. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Produkte anderer Mitarbeiter anzeigen und bestellen

Sie können Produkte anzeigen und bestellen, die andere Mitarbeiter aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben. Als Manager können Sie zudem Produkte aus der Peer-Gruppe eines Mitarbeiters anzeigen, für den Sie verantwortlich sind. So erhalten Sie eine schnelle Möglichkeit, Produkte zu bestellen, die für Sie oder Ihren Mitarbeiter ebenfalls wichtig sein könnten.

TIPP: Als Peer-Gruppe werden alle Personen zusammengefasst, die denselben Manager haben oder der derselben primären oder sekundären Abteilung angehören, wie der Bestellempfänger.

Um Produkte anderer Mitarbeiter zu bestellen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Neue Bestellung**.
3. (Optional) Wenn Sie für einen anderen Mitarbeiter bestellen möchten beziehungsweise prüfen möchten, welche Produkte in dessen Peer-Gruppe bestellt wurden, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Auf der Seite **Bestellung** neben dem Feld **Empfänger** klicken Sie auf **Ändern**.
 - b. Im Dialogfenster **Empfänger** in der Liste klicken Sie den Mitarbeiter, für den Sie Produkte bestellen möchten.
 - c. Klicken Sie rechts unter **aktuell** auf alle Mitarbeiter, für die Sie das Produkt NICHT bestellen möchten. In der Liste darf maximal ein Mitarbeiter enthalten sein.
 - d. Klicken Sie **Schließen**.
4. Auf der Seite **Bestellung** unten rechts klicken Sie **Aktionen | Produkte anzeigen, die andere Mitarbeiter bestellt haben**.
5. Auf der Seite **Produkte, die andere Mitarbeiter bestellt haben** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie ebenfalls bestellen möchten.
6. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
7. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Geben Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung an.
 - c. Klicken Sie  **Speichern**.
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für andere Bestellungen im Einkaufswagen.
8. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.

Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
10. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Privilegierten Zugriff bestellen

Mithilfe der Servicekategorie **Privilegierte Zugriffsanforderungen** können Sie privilegierten Zugriff auf hochsichere Systeme bestellen (Privileged Account Management System).

TIPP: Weitere Informationen zum Thema Privileged Account Management erhalten Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für die Privileged Account Governance*.

Um privilegierten Zugriff zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie auf die Kachel **Neue Bestellung**.
3. (Optional) Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie neben **Empfänger** auf **Ändern**.
4. Im Fenster **Empfänger** klicken Sie auf die Benutzer, für die Sie privilegierten Zugriff bestellen möchten.
5. Klicken Sie **Schließen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie auf die Kachel **Privilegierte Zugriffsanforderungen**.
7. Auf der Seite **Bestellung** wählen Sie aus, wie Sie auf das System zugreifen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Option aktivieren:
 - **Telnet-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine Telnet-Sitzung an.
 - **Kennwortanforderung:** Fordern Sie ein temporär gültiges Kennwort an.
 - **Remote-Desktop-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine Remote-Desktop-Verbindung an.
 - **SSH-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine SSH-Sitzung an.
8. Klicken Sie unten rechts auf **In den Einkaufswagen**.
9. Im neuen Dialogfenster klicken Sie neben **PAM Benutzerkonto** auf **Ändern**.
10. Im Dialogfenster **PAM Benutzerkonto** klicken Sie das PAM Benutzerkonto, das Sie für den PAM Zugriff verwenden möchten.
11. Neben **System für Zugriff/Asset** klicken Sie **Zuweisen**.
12. Je nachdem, welche Art des Zugriffs Sie gewählt haben führen Sie eine der folgenden

Aktionen aus:

- Kennwortanforderung: Im Dialogfenster **System für Zugriff** wählen Sie in der Auswahlliste **Tabelle** aus, ob Sie für ein **PAM Verzeichnis** oder ein **PAM Asset** Zugriff anfordern möchten und klicken Sie anschließend in der Liste auf das gewünschte PAM Verzeichnis oder PAM Asset.
 - Telnet-Sitzungsanforderung, Remote-Desktop-Sitzungsanforderung oder SSH-Sitzungsanforderung: Im Dialogfenster **Asset** klicken Sie auf das gewünschte PAM Asset.
13. Neben **Konto für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
 14. Im Dialogfenster **Konto für Zugriff** wählen Sie in der Auswahlliste **Tabelle** aus, ob Sie für ein **PAM Assetkonto** oder ein **PAM Verzeichniskonto** Zugriff anfordern möchten.
 15. In der Liste klicken Sie auf das gewünschte PAM Assetkonto oder PAM Verzeichniskonto.
 16. (Optional) Im Eingabefeld **Kommentar** geben Sie einen Kommentar ein, der beispielsweise begründet, warum Sie diesen Zugriff anfordern.
 17. Im Feld **Gültig von** geben Sie an, ab wann der Zugriff gültig sein soll oder leeren Sie das Feld, damit der Zugriff ab der Freigabe dieser Bestellung gültig ist.
TIPP: Mithilfe der Symbole neben dem Datumsfeld können Sie Datum und Uhrzeit bequem im Kalender beziehungsweise einer Liste wählen.
 18. Im Feld **Gültigkeitsdauer** geben Sie an, wie viele Minuten der Zugriff gültig sein soll.
HINWEIS: Diese Dauer bezieht sich entsprechend auf Ihre Angabe im Feld **Gültig von**.
 19. Klicken Sie **Speichern**.
 20. Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Benutzer und Zugriffstypen.
Sobald die Bestellung genehmigt wurde, wird in der Detailansicht der Bestellung in der Bestellhistorie eine Schaltfläche angezeigt (**Bestellungen | Meine Bestellungen | Bestellhistorie**), mit dem Sie sich am Privileged Account Management System anmelden können, um die Anmeldedaten zu erhalten.

Bestellhistorie

In der Bestellhistorie erhalten Sie einen Überblick über abgelehnte, abgebrochene oder abbestellte Bestellungen. Außerdem können Sie hier Bestellungen wiederholen.

Um die Bestellhistorie zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Bestellungen** und klicken Sie **Bestellhistorie**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellung wiederholen](#) auf Seite 76
- [Bearbeitungsverfolgung](#) auf Seite 76

Bestellung wiederholen

In der Bestellhistorie können Sie Originalbestellungen 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 **Bestellhistorie** und wählen Sie die gewünschte Bestellung.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen angezeigt.
2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Noch einmal absenden**.
3. Erfassen Sie eine Begründung für die wiederholte Bestellung und klicken Sie **OK**.
Die Bestellung wird dem Einkaufswagen hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

Um in der Bestellhistorie zu suchen

- Wenden Sie die erweiterte Suche an.
Weitere Informationen finden Sie unter [Suche](#) auf Seite 28.

Bearbeitungsverfolgung

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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

In der Bestellhistorie werden folgende Zustände zu Compliance angezeigt.

Tabelle 23: 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 24: 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 78.
 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 die **Bestellhistorie** und markieren Sie die gewünschte Bestellung.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht einen Tabreiter zur Ansicht von weiteren Informationen.

Bestellungen bearbeiten

Bestellungen können so lange bearbeitet werden, bis sie abbestellt sind. Zum Bearbeiten einer Bestellung gehören außerdem das Verlängern, Abbestellen und Stornieren von Bestellungen.

Im Web Portal können Sie diese Aufgaben im Menü **Bestellungen bearbeiten** ausführen.

HINWEIS: Das Stornieren von Bestellungen kann auch im Menü **Bestellhistorie** ausgeführt werden.

HINWEIS: Um Abbestellungen und Verlängerungen wie Bestellungen in den Einkaufswagen absenden zu können, müssen Konfigurationseinstellungen im Web Designer vorgenommen werden.

Um das Menü "Bestellungen bearbeiten" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Bestellungen** und klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellungen abbestellen](#) auf Seite 78
- [Bestellung stornieren](#) auf Seite 78
- [Bestellungen verlängern](#) auf Seite 79

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 Abbestellen erfolgt im Menü **Bestellungen bearbeiten**. Diese Bestellungen haben den Status "Zugewiesen". Bestellungen mit dem Status "Zugewiesen" werden 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.

Um eine Abbestellung durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Bestellungen bearbeiten**.
Alle Bestellungen, die Ihnen zugewiesen wurden, werden in der Ansicht **Verlängern oder Abbestellen** aufgelistet.
2. Aktivieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie **Abbestellung**.
HINWEIS: Bestellungen, die nicht ausgewählt werden können, können nur noch storniert werden.
3. Erfassen Sie im Dialogfenster **Abbestellen** optional ein Datum und eine Begründung für die Abbestellung und klicken Sie **Speichern**.
HINWEIS: Über die Aktion **Bestellung anzeigen** werden zusätzliche Produkte angezeigt, die mit dieser Bestellung zusammenhängen.

Bestellung stornieren

Bestellungen, die nicht zugewiesen sind, können storniert, aber nicht abbestellt werden. Die Stornierung können Sie auch in der Bestellhistorie ausführen.

Um eine Bestellung zu stornieren

1. Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Bestellungen** und klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.

2. Markieren Sie in der Ansicht **Verlängern oder Abbestellen** die zu stornierende Bestellung.
3. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Stornieren**.
Das Dialogfenster **Stornieren** wird angezeigt.
4. Erfassen Sie im Dialogfenster **Stornieren** eine Begründung für die Stornierung und bestätigen Sie mit **OK**.
Die Bestellung bleibt in der Bestellhistorie erhalten.

Bestellungen verlängern

Einige Bestellungen sind nur befristet gültig. Befristete Bestellungen können Sie jederzeit verlängern, vorausgesetzt Sie haben die erforderliche Berechtigung dazu.

HINWEIS: Um Abbestellungen und Verlängerungen wie Bestellungen in den Einkaufswagen absenden zu können, müssen Konfigurationseinstellungen im Web Designer vorgenommen werden.

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 **Bestellungen bearbeiten**.
In der Ansicht **Verlängern oder Abbestellen** werden Ihre Bestellungen angezeigt, die nicht in Ihrem Einkaufswagen liegen.
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 [Für andere Mitarbeiter bestellen](#) auf Seite 69.
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.

Vorlagen bearbeiten

In diesem Menü 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 [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 68.

Tabelle 25: 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 das Menü "Vorlagen bearbeiten" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Bestellungen** und klicken Sie **Vorlagen bearbeiten**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Vorlagen erstellen oder bearbeiten](#) auf Seite 80
- [Bestellungen eines Referenzbenutzers verwenden](#) auf Seite 81
- [Vorlagen entfernen](#) auf Seite 81
- [Vorlagen teilen](#) auf Seite 82
- [Informationen hinzufügen](#) auf Seite 82

Vorlagen erstellen oder bearbeiten

Für Bestellungen, die Sie häufig ausführen, können Sie als Vorlage anlegen. Die Vorlage legen Sie in Ihrem Einkaufswagen an.

Um eine neue Bestellvorlage zu erstellen oder zu bearbeiten

1. Legen Sie die gewünschte Bestellung in den Einkaufswagen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitungsverfolgung](#) auf Seite 76.
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:

- Wählen Sie eine Bestellvorlage und klicken Sie **auswählen**.
 - Erfassen Sie im Eingabefeld **Name der neuen Vorlage** einen Namen für die neue Bestellvorlage.
4. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.

Bestellungen eines Referenzbenutzers verwenden

Vorlagen lassen sich ebenso aus Bestellungen eines Referenzbenutzers erstellen. Sie können die Bestellung eines Referenzbenutzers als neue Vorlage anlegen oder einer bestehenden Vorlage hinzufügen.

Um eine Bestellung eines Referenzbenutzers als Vorlage zu verwenden

1. Legen Sie die gewünschte Bestellung in den Einkaufswagen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeitungsverfolgung](#) auf Seite 76.
2. Öffnen Sie die Ansicht **Mein Einkaufswagen** und wählen Sie die Aktion **Nach Referenzbenutzer**.
TIPP: Die Liste der Mitarbeiter kann um weitere Informationen ergänzt werden. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen | Zusätzliche Spalten** und wählen Sie aus dem Dialogfenster die gewünschten Informationen.
3. Wählen Sie aus der Liste einen Mitarbeiter.
Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen werden aufgelistet. Je nachdem welche Bestellungen diese Person ausgelöst hat oder in welchen Hierarchischen Rollen oder Unternehmensressourcen eine Mitgliedschaft besteht oder Ähnliches.
4. Aktivieren Sie die gewünschte Position (eine Mehrfachauswahl ist möglich), die Sie in die Vorlage übernehmen möchten und klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.
Die Ansicht **Vorlagen für Einkaufswagen** wird mit den ausgewählten Positionen angezeigt. Ebenso werden Ihre persönlichen Vorlagen aufgelistet.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Wählen Sie eine bestehende Vorlage.
Die ausgewählten Positionen des Referenzbenutzers werden der Vorlage zugewiesen.
 - Erfassen Sie einen Namen für die neue Vorlage und klicken **Als Vorlage veröffentlichen**.
Die ausgewählten Positionen werden der neuen Vorlage zugewiesen. Die neue Vorlage wird in der Liste Ihrer persönlichen Vorlagen aufgeführt.

Vorlagen entfernen

Vorlagen, die nicht mehr verwendet werden, können Sie jederzeit wieder entfernen. Oder möchten Sie nur einzelne Positionen entfernen, können Sie Ihre Bestellvorlage bearbeiten.

Es können nur Ihre persönlichen Vorlagen entfernt werden.

Um eine Position oder eine gesamte Bestellvorlage zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Vorlagen bearbeiten**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Löschen Sie Ihre Vorlage, indem Sie  klicken.
 - ODER -
 - a. Öffnen Sie die Bestellvorlage, indem Sie  klicken.
Die Vorlage wird mit allen enthaltenen Positionen angezeigt.
 - b. Markieren Sie die Position, die Sie aus der Vorlage entfernen möchten und klicken Sie .
3. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Vorlagen teilen

Ihre persönlichen Vorlagen können Sie mit anderen Benutzern teilen, indem Sie sie veröffentlichen.

Um eine Bestellvorlage mit anderen Benutzern zu teilen

1. Öffnen Sie das Menü **Vorlagen bearbeiten**.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage und öffnen Sie die Vorlagendetails über .
3. Aktivieren Sie im Dialogfenster die Optionen **Vorlage öffentlich verfügbar** und **Veröffentlichung ist genehmigt**.

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**.

Informationen hinzufügen

Ihren persönlichen Bestellvorlagen können Sie zusätzliche Informationen hinzufügen.

Um Ihrer Vorlage zusätzliche Informationen hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Vorlagen bearbeiten**.
Die Ansicht **Vorlagen für Einkaufswagen** wird angezeigt.

TIPP: Mit Klick auf  neben der Vorlage können Sie den Inhalt der Vorlage aufklappen und sich die einzelnen Posten ansehen.

2. Öffnen Sie die Vorlagendetails Ihrer Vorlage über .
Das Dialogfenster **Vorlage bearbeiten** wird angezeigt.
3. Erfassen Sie in den Eingabefeldern die gewünschten zusätzlichen Informationen und aktivieren Sie die Optionen.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Einkaufswagen

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 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 Compliance-Regeln 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 Compliance-Verletzung 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 Compliance-Verletzung in der Hauptdetailansicht des Einkaufswagens angezeigt.

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

Tabelle 26: 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.
	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 das Menü "Einkaufswagen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Bestellungen** und klicken Sie **Einkaufswagen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellungen ansehen](#) auf Seite 84
- [Bestellungen bearbeiten](#) auf Seite 77
- [Bestellung eines Starling 2FA Token](#) auf Seite 86
- [Bestellungen von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 88
- [Sonderbestellungen](#) auf Seite 89
- [Gruppe bestellen](#) auf Seite 89
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 90
- [Gültigkeit bearbeiten](#) auf Seite 103
- [Priorität festlegen](#) auf Seite 92
- [Fehlgeschlagene Bestellungen](#) auf Seite 92

Bestellungen ansehen

Im Einkaufswagen können Sie sich Ihre Bestellung mit allen Details ansehen. Befindet sich eine Bestellung in Ihrem Einkaufswagen, wird in der Ansicht **Meine Bestellungen** und der Kopfzeile dieses Symbol  angezeigt.

TIPP: Ist der Einkaufswagen leer, können Sie von hier aus in das Menü **Bestellung**, die Bestellhistorie oder Ihre Merkliste wechseln.

Um Ihre Bestellung im Einkaufswagen anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie das Menü **Einkaufswagen**.
 - Klicken Sie in der Kopfleiste .
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Sehen Sie sich in Ihrem Einkaufswagen alle einzelnen Posten in der Liste an.
 - Öffnen Sie die gruppierten Einträge, indem Sie  klicken.
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.

Einkaufswagen bearbeiten

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

Tabelle 27: Bearbeitungsmöglichkeiten im Menü "Einkaufswagen"

Symbol/Schaltflächen	Aktion
Eingabefelder	Mithilfe von Eingabefelder 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 Compliance-Regel verletzt. Diese Eingabefeld stehen unter anderem in einem Dialogfenster nach Auslösen einer Bestellung zur Verfügung. An folgenden anderen Stellen werden Eingabefelder zur Verfügung gestellt: <ul style="list-style-type: none">• im Einkaufswagen• auf der Merkliste• in der Bestellvorlage
	Löscht die Bestellung <ul style="list-style-type: none">• aus dem Einkaufswagen• aus der Merkliste• aus der Bestellvorlage
	Speichert zusätzlich bearbeitete Informationen in der Hauptdetailansicht der Bestellung.
Für mehrere Mitarbeiter bestellen	Dupliziert Bestellungen aus dem Einkaufswagen für andere Mitarbeiter. Diese Aktion steht im Hauptdetailfenster im Kontextmenü Aktionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Für andere Mitarbeiter bestellen auf Seite 69.
Auf die Merkliste	Verschiebt Bestellungen aus dem Einkaufswagen in die Merkliste. Diese Aktion steht im Hauptdetailfenster im Kontextmenü Aktionen zur Verfügung.
	Zeigt bei markierter Bestellung im Einkaufswagen aktuelle Hinweise zur Bestellung in der Hauptdetailansicht an. In manchen Fällen wird dieses Symbol auch als Aktion am Produkt angeboten, wenn eine Bestellung mit abhängigen Produkten nicht abgesendet werden kann.
Nur prüfen	Prüft die im Einkaufswagen liegenden Bestellungen. Diese Funktion steht im Kontextmenü der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung. Nach der Prüfung erhalten

Symbol/Schaltflächen	Aktion
	Sie die Information, dass die Bestellung durchgeführt werden kann.
Vorlage aus Einkaufswagen erstellen	Erstellt aus dem Einkaufswagen eine Vorlage für weitere Bestellungen. Zum Beispiel für einen anderen Empfänger.
Ungültige Bestellungen löschen	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.
Einkaufswagen löschen	Löscht den gesamten Einkaufswagen mit einem Klick. Diese Funktion steht im Kontextmenü der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung.
Einkaufswagen bearbeiten	Bearbeitet den Einkaufswagen. Zum Beispiel kann eine Begründung für die Bestellung hinterlegt werden.
Einkaufswagen prüfen und absenden	Prüft und versendet den Einkaufswagen. Diese Schaltfläche steht Ihnen im unteren Bereich der Ansicht Mein Einkaufswagen zur Verfügung.

Bestellung eines Starling 2FA Token

Die Starling Two-Factor Authentication ist eine Multifaktor-Authentifizierung und kann bei der Bestellung von Produkten oder beim Entscheiden von Attestierungen im Web Portal eingesetzt werden. Ausführliche Informationen zum Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung finden Sie im *One Identity Manager Handbuch zur Autorisierung und Authentifizierung* und im *One Identity Manager Konfigurationshandbuch für Webanwendungen*.

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 28: Erforderliche Angaben für Starling 2FA Token

Angaben	Beschreibung
Mobilfunknummer	Für die Multifaktor-Authentifizierung ist Ihre Mobilfunknummer erforderlich. Diese können Sie in der Ansicht Persönliche Daten unter Meine Einstellungen nachträglich eintragen, falls noch nicht geschehen. Weitere Informationen finden Sie unter Kontaktdaten ändern auf Seite 56.
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.

Angaben	Beschreibung
Standard-E-Mail-Adresse	Auch diese Angabe wird wie die anderen Angaben in Ihren persönlichen Daten unter Meine Einstellungen erfasst.

Um einen 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. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Access Lifecycle**.
4. Neben dem Produkt **Neues Starling 2FA Token** klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
5. Im Dialogfenster prüfen Sie die Mobilfunknummer und die Länderkennung.

HINWEIS: Wenn Sie in Ihrem Profil noch keine Mobilfunknummer hinterlegt haben, geben Sie im Dialogfenster Ihre Mobilfunknummer ein.
6. Klicken Sie **OK**.
7. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
8. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
10. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.
Die Bestellung wird Ihrem Manager zur Entscheidung weitergeleitet. Nachdem Ihr Manager positiv über Ihre Bestellung entschieden hat, erhalten Sie eine SMS auf Ihr Mobiltelefon mit einem Link zu einer Multifaktor-Authentifizierungs-App.
11. Installieren Sie die App auf Ihrem Smartphone:
 - a. Öffnen Sie die SMS und klicken Sie auf den Link.
 - b. Laden Sie die Multifaktor-Authentifizierungs-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.

Verwandte Themen

- [Bestellungen von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 88
- [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 103
- [Offene Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 95
- [Meine Attestierungen entscheiden](#) auf Seite 113

Bestellungen von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern

Für bestimmte sicherheitskritische Bestellungen kann die Multifaktor-Authentifizierung genutzt werden. Je nach Konfiguration muss sich entweder der Besteller, der Bestellempfänger oder jeder Entscheider über einen zusätzlichen Sicherheitscode authentifizieren. Welche Produkte diese Authentifizierung benötigen, ist an den Leistungspositionen festgelegt.

Ausführliche Informationen zum Vorbereiten des IT Shops für die Multifaktor-Authentifizierung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*. 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 86.

Um ein Produkt zu bestellen, das eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie eine Servicekategorie, die Produkte enthält, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.
4. Neben dem gewünschten Produkt, das eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
5. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
6. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.

Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
8. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.
9. Auf der Seite **Nutzungsbedingungen** aktivieren Sie die Einstellung **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden** und klicken Sie **Akzeptieren**.
10. Wenn das Produkt eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint.
 - Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
- ODER -
 - Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf** und erfassen Sie den generierten Sicherheitscode. Klicken Sie **Weiter**.

Sonderbestellungen

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

- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Stammdaten](#) auf Seite 186

Gruppe bestellen

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 für Active Directory-Gruppen durchzuführen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bestellung | Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Produkten und klicken Sie unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.
5. Im Dialogfenster **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe** erfassen Sie im Eingabefeld **Gruppennamen** einen Gruppennamen.
6. Klicken Sie **OK**.

HINWEIS: Geben Sie einen Gruppennamen ein, der Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer gibt. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an. Weitere Informationen zum Produkt erhalten Sie, wenn Sie auf den Produktnamen klicken.

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.

7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie eine Bestellung.
 - b. Erfassen Sie im rechten Bereich weitere Angaben zur Bestellung.
 - c. Klicken Sie .
 - d. Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte für die anderen Bestellungen.
8. (Optional) Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen öffnet sich. Sie können eine Bemerkung und weitere Angaben zu Ihrem Einkaufswagen erfassen. Diese Angaben gelten für alle Positionen im Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
10. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** klicken Sie **Ja**.

Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Bestellungen in den Einkaufswagen gelegt, bearbeitet und geprüft haben, können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

Um eine Bestellung abzusenden

1. Öffnen Sie das Menü **Mein Einkaufswagen**.
2. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.
HINWEIS: Besteht der Einkaufswagen aus Bestellungen, die Sie öfter ausführen möchten, dann erstellen Sie eine Vorlage aus dem Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorlagen bearbeiten](#) auf Seite 79.
3. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und erfassen Sie in der Hauptdetailansicht

weitere Informationen.

| **HINWEIS:** Die Bestellung muss geprüft worden sein und den Status **OK** besitzen.

4. Möchten Sie eine zusätzliche Bemerkung zum Einkaufswagen erfassen, klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Erfassen Sie eine Bemerkung zum Einkaufswagen und klicken Sie **Speichern**.

| **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 **Absenden**.

7. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Meldung mit **Ja**.

| **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, indem Sie **Akzeptieren** klicken. Ausführliche Informationen zu Nutzungsbedingungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

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

Gültigkeit setzen

Sie können die Gültigkeit einer Bestellung festlegen. Oder den Gültigkeitszeitraum verlängern.

Um den Gültigkeitszeitraum von Bestellungen festzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Mein Einkaufswagen**.
2. Möchten Sie mehrere Bestellungen gleichzeitig bearbeiten, klicken Sie **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.

| **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.

| **HINWEIS:** Produkte, deren Gültigkeit bereits festgelegt wurde, werden dabei nicht

geändert. Um auch das Gültigkeitsdatum von Produkten mit bereits gesetztem Gültigkeitsdatum zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits vorhandene Datumsangaben ersetzen**.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Priorität festlegen

Ähnlich wie die Gültigkeit, kann die Priorität einer Bestellung festgelegt werden. Vier Einstellungsstufen sind möglich.

Um die Priorität von Bestellungen festzulegen

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 One Identity Manager Web Designer 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 **Folgende Priorität für alle Produkte im Einkaufswagen verwenden** und wählen Sie im Auswahlfeld einen Eintrag aus.
3. Speichern Sie die Änderungen.

Fehlgeschlagene Bestellungen

Konnten Sie beim Ausführen der Aktion **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 [Einkaufswagen](#) auf Seite 83.

Um die Ursache für die fehlgeschlagene Bestellung anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Servicekatalog | Einkaufswagen** und klicken Sie **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 , 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.

Meine Aufgaben

Die Ansicht **Meine Aufgaben** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Bestellung**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen ausführen, wie über offene Bestellungen entscheiden oder Bestellanfragen bearbeiten. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93
- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Bestellanfragen](#) auf Seite 106

Offene 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 senden, weitere Entscheider hinzufügen oder die Entscheidung weiterleiten.

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

Tabelle 29: Hauptdetailansicht zu einer offenen Bestellung

Tabreiter	Beschreibung
Information	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.

Tabreiter	Beschreibung
	<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.

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.

Um das Menü "offene Bestellungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Offene Bestellungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 95
- [Offene Bestellung stornieren](#) auf Seite 96
- [Gesamte Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 96
- [Offene Bestellungen einer Active Directory Gruppe entscheiden](#) auf Seite 97
- [Zuweisung eines neuen Managers entscheiden](#) auf Seite 98
- [Anfrage senden](#) auf Seite 99
- [Anfrage löschen](#) auf Seite 100

- [Hold-Status aufheben](#) auf Seite 100
- [Entscheidung umleiten](#) auf Seite 100
- [Entscheidungen delegieren](#) auf Seite 101
- [Entscheider hinzufügen](#) auf Seite 101
- [Priorität ändern](#) auf Seite 102
- [Gültigkeit bearbeiten](#) auf Seite 103
- [Zusätzliche Positionen hinzufügen](#) auf Seite 103
- [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 103

Offene Bestellungen entscheiden

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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

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 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 **Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Genehmigen Sie die Bestellung über und klicken Sie **Weiter**.
 - Lehnen Sie die Bestellung ab über und klicken Sie **Weiter**.

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 **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Speichern**.
- b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

4. Wenn das Produkt eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint.
 - Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
- ODER -
 - Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf** und erfassen Sie den generierten Sicherheitscode. Klicken Sie **Weiter**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93

Offene Bestellung stornieren

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

Um eine offene Bestellung zu stornieren

1. Öffnen Sie das Menü **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**.

Gesamte Bestellungen anzeigen und genehmigen

Beim Bearbeiten der offenen Bestellung, können Sie sich alle Bestellungen anzeigen lassen und alle genehmigen.

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

1. Öffnen Sie das Menü **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

- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93

Offene Bestellungen einer Active Directory Gruppe entscheiden

Zu offenen Bestellungen einer Active Directory Gruppe, können Sie zusätzliche Angaben erfassen.

Um über eine Bestellung einer neuen Active Directory Gruppe zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **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 30: 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:
 - Genehmigen Sie die Bestellung über und klicken Sie **Weiter**.
 - Lehnen Sie die Bestellung ab über und klicken Sie **Weiter**.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre

Entscheidung aus und klicken Sie **Speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93

Zuweisung eines neuen Managers entscheiden

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 [Neuen Manager zuweisen](#) auf Seite 163.

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 **Offene Bestellungen** und markieren Sie in der Liste offener Bestellungen das Produkt **Zuweisung neuer Manager**.

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:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Am Stichtag löschen** und klicken Sie **Speichern**.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zum Stichtag abbestellen** und klicken Sie **Speichern**.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Genehmigen Sie die Bestellung über und klicken Sie **Weiter**.
- Lehnen Sie die Bestellung ab über und klicken Sie **Weiter**.

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

5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Speichern**.
- Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

- Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Speichern**.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93

Anfrage senden

Bevor Sie über eine offene Bestellung entscheiden, können Sie einem Benutzer eine Anfrage zu dieser Bestellung senden.

Um eine Anfrage zu senden

1. Öffnen Sie das Menü **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 senden**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Wählen Sie im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** einen Mitarbeiter aus der Liste.
 - Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - 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.

Anfrage löschen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer offenen Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen.

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**.

Hold-Status aufheben

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

Um einen Hold-Status aufzuheben

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

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 One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Um eine Entscheidung umzuleiten

1. Öffnen Sie das Menü **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**.

Entscheidungen delegieren

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

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. Öffnen Sie das Menü **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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

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.

Entscheider hinzufügen

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.

Um weitere Entscheider hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

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.

Priorität 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 34.

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 One Identity Manager Web Designer Objektmodell Dokumentation.

Als Entscheider 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. In der Kopfleiste klicken Sie **Bestellung | Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste der offenen Bestellungen die gewünschte Bestellung.
4. In der Hauptdetailansicht klicken Sie **mehr | Priorität ändern**.
5. Im Dialogfenster **Priorität für die Bestellung setzen** klicken Sie in der Auswahlliste **Priorität** die gewünschte Priorität.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. Entscheiden Sie anschließend über die Bestellung (siehe [Offene Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 95).

HINWEIS: Die geänderte Priorität wird erst geändert, nachdem Sie die Entscheidung über die Bestellung gespeichert haben.

Gültigkeit bearbeiten

Als Entscheider 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 One Identity Manager Web Designer 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**.

Zusätzliche Positionen hinzufügen

Sie können offenen Bestellungen zusätzliche Positionen hinzufügen, indem Sie von hier aus in das Menü **Bestellung** gelangen.

Um einer Bestellung zusätzliche Positionen hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **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 **Bestellung** die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen und klicken Sie **Absenden**.

Nutzungsbedingungen bestätigen

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 **Offene Bestellungen** angezeigt. Das Bestätigen der Nutzungsbedingung funktioniert allerdings nur, wenn ein spezieller Entscheidungsworkflow explizit für das bestellte Produkt eingerichtet wurde.

Um als Empfänger die Nutzungsbedingungen der eigenen Bestellung zu bestätigen

1. Öffnen Sie das Menü **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:

- Genehmigen Sie die Bestellung über und klicken Sie **Weiter**.
- Lehnen Sie die Bestellung ab über und klicken Sie **Weiter**.

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

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Erfassen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Speichern**.
- Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Speichern**.

Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.

- Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Speichern**.

4. Wenn das Produkt eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint.

- Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
- ODER -
- Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf** und erfassen Sie den generierten Sicherheitscode. Klicken Sie **Weiter**.

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](#) auf Seite 76.

Um das Menü "Entscheidungshistorie" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Bestellung | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Genehmigungshistorie**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Entscheidung suchen](#) auf Seite 105
- [Delegierung zurückziehen](#) auf Seite 105
- [Zusätzliche Entscheidung widerrufen](#) auf Seite 106

Entscheidung suchen

In der Genehmigungshistorie können Sie über die erweiterte Suche nach Produkten suchen, die Ihnen zur Entscheidung zugewiesen wurden.

Um die erweiterte Suche in der Genehmigungshistorie zu nutzen

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

Weitere Informationen finden Sie unter [Suche](#) auf Seite 28.

Delegierung zurückziehen

Sie können Delegierungen zurückziehen, wenn sich das Produkt im Status "Bestellung" befindet.

Um eine Delegierung zurückzuziehen

1. Öffnen Sie das Menü **Genehmigungshistorie**.
Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.
2. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Stornieren**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster **Delegierung zurückziehen**.
HINWEIS: Die Schaltfläche **Delegierung 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 Delegierung und klicken Sie **Speichern**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 95.

Zusätzliche Entscheidung widerrufen

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.

Um eine zusätzliche Entscheidung zu widerrufen

1. Öffnen Sie das Menü **Genehmigungshistorie**.
Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.
2. Markieren Sie die gewünschte Bestellung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
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 [Offene Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 95.

Bestellanfragen

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

Anfragen können Sie zu Bestellungen oder Attestierungsvorgängen stellen. Die Bestellanfragen werden im Menü **Bestellanfragen** angezeigt. In der Hauptdetailansicht erhalten Sie weitere Informationen zur Anfrage. Gibt es keine Anfrage, ist die Seite leer.

Weitere Informationen finden Sie unter [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93.

Um offene Anfragen zu beantworten

1. Öffnen Sie **Bestellung | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Bestellanfragen**.
2. Markieren Sie in der Ansicht **Bestellanfragen** die gewünschte Anfrage.
3. Klicken Sie **Beantworten** und erfassen Sie eine Antwort.
Nach dem Speichern der Antwort wird die Antwort gesendet. Ein entsprechender Hinweis wird eingeblendet.

Auditierung

Die Ansicht **Auditierung** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Bestellung**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen ausführen, wie das Ansehen aller Bestellungen oder das Ansehen aller entschiedenen Bestellungen. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellung](#) auf Seite 107
- [Entscheidungen](#) auf Seite 108

Bestellung

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 [Bestellungen](#) auf Seite 64. 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 | Bestellung** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Mitarbeiter.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
 - Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

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.

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:
 - Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

HINWEIS: Der Tabreiter **Workflow** in der Hauptdetailansicht zeigt alle Änderungen chronologisch in Form eines Workflow-Schaubildes an.

IT Shop Eskalation

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

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 One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eskalierte Bestellungen entscheiden](#) auf Seite 109
- [Eskalierte Bestellungen stornieren](#) auf Seite 109

Eskalierte Bestellungen entscheiden

Als Fallback-Entscheider können Sie über eskalierte offene Bestellungen eine Entscheidung treffen.

Um über eskalierte offene Bestellungen zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **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 über und klicken Sie **Weiter**.
 - b. Lehnen Sie die Bestellung ab über und klicken Sie **Weiter**.
 - c. Klicken Sie **Alle genehmigen** und **Weiter**.
 - d. Klicken Sie **Alle ablehnen** und **Weiter**.

WICHTIG: Da die zentralen Entscheider jederzeit über Bestellungen 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 **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung und klicken Sie **Speichern**.
 - b. Wählen Sie in der Ansicht **Entscheidungen** eine Begründung für Ihre Entscheidung aus und klicken Sie **Speichern**.
Die Begründung der Entscheidung unterstützt die Auditierungskontrolle.
 - c. Erfassen Sie gegebenenfalls das Ablaufdatum der Bestellung und klicken Sie **Speichern**.

HINWEIS: Die Einstellung zum Ablaufdatum steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.

Eskalierte Bestellungen stornieren

Im Menü **IT Shop Eskalation** können Sie eskalierte Bestellungen stornieren.

Um eskalierte offene Bestellungen zu stornieren

1. Öffnen Sie das Menü **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.

Attestierung

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.

Im Menü **Attestierung** können Sie als Compliance & Security Officer oder Attestierungsverantwortlicher zum Beispiel existierende Richtlinien bearbeiten oder neue Richtlinien erstellen.

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 31: Menüeinträge des Menüs "Attestierung"

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
Attestierung	Mein Attestierungsstatus		Ansehen meiner offenen Attestierungsvorgänge und Versand von Erinnerungsmails an Attestierer.
	Meine Aufgaben	 Offene Attestierungen	Ansehen aller offenen Attestierungsvorgänge, über die ich entscheiden darf und eine Entscheidung treffe.
		 Attestierungshistorie	Ansehen entschiedener Attestierungen.
		 Attestierungsanfragen	Ansehen gestellter Attestierungsanfragen im Rahmen eines Entscheidungs-Workflows.
Attestierungsrichtlinien	 Attestierungsläufe	Ansehen aktueller sowie prognostizierten	

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
			Werte für offene Attestierungsläufe. Bearbeiten von Ablaufdatum oder Versenden von Erinnerungsmails an Attestierer.
		 Attestierungsrichtlinien verwalten	Ansehen und Bearbeiten vorhandener Attestierungsrichtlinien.
	Auditierung		Ansehen aller Attestierungsvorgänge in einem gewählten Zeitraum.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mein Attestierungsstatus](#) auf Seite 111
- [Meine Aufgaben](#) auf Seite 115
- [Governance Administration](#) auf Seite 120
- [Auditierung](#) auf Seite 135
- [Eskalation](#) auf Seite 136

Mein Attestierungsstatus

HINWEIS: Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.

Im Menü **Mein Attestierungsstatus** werden:

- Attestierungsvorgänge angezeigt, die von Ihnen entschieden wurden,
- offene Attestierungsvorgänge angezeigt,
- Attestierungsvorgänge angezeigt, an denen Sie beteiligt sind.

Wenn Sie ein Auditor oder Manager sind, sehen Sie zudem Attestierungen, die von anderen Mitarbeitern durchgeführt wurden. Als zentraler Entscheider entscheiden Sie über Attestierungsvorgänge und weisen Attestierungsvorgänge anderen Attestierern zu.

In der Ansicht **Mein Attestierungsstatus** können Sie zwischen weiteren Ansichten wählen:

- Gruppenmitgliedschaften
- Objektattestierung

- Alle Attestierungsvorgänge

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.
- Eine Erinnerung versenden.
- Als zentraler Entscheider über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 113
- [Erinnerung versenden](#) auf Seite 113
- [Meine Attestierungen entscheiden](#) auf Seite 113

Details anzeigen

Zu einem Attestierungsvorgang können Sie sich die hinterlegten Objekte im Detail anzeigen lassen.

HINWEIS: Objektdetails stehen außerdem in den Menüs **Offene Attestierungen**, **Attestierungshistorie** und **Auditierung** zur Verfügung.

Um sich Objektdetails anzeigen zu lassen

1. Markieren Sie in der Ansicht **Mein Attestierungsstatus** den gewünschten Attestierungsvorgang.
2. Klicken Sie im Tabreiter **Information** der Hauptdetailansicht **Details anzeigen**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** ein Objekt und klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes wird zur Attestierung angezeigt. In der Ansicht **Risiko** können Sie sich den Risikoindex ansehen und die Risikoindexfunktionen aufrufen. Ausführliche Informationen zum Risikoindex finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen.

Attestierer offener Attestierungsvorgänge

Über das Menü **Mein Attestierungsstatus** können Sie sich Attestierer anzeigen lassen, die noch offene Attestierungsvorgänge haben. Diesen Attestierern können Sie eine Erinnerungsmail senden.

HINWEIS: Attestierer offener Attestierungsvorgänge können Sie sich außerdem in den Menüs **Attestierungshistorie** und **Auditierung** ansehen.

Um einen Attestierer für seine ausstehenden Attestierungsvorgänge zu benachrichtigen

1. Öffnen Sie das Menü **Mein Attestierungsstatus** und klicken Sie **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.

Erinnerung versenden

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

HINWEIS: Erinnerungen an Attestierer können Sie außerdem in den Menüs **Offene Attestierungen** und **Auditierung** versenden.

Um eine Erinnerung an Attestierer zu versenden

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

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

Meine Attestierungen entscheiden

Im Menü **Mein Attestierungsstatus** können Sie über Ihre offenen Attestierungen entscheiden.

HINWEIS: Attestierungen werden außerdem im Menü **Offene Attestierungen** entschieden.

Um über offene Attestierungen zu entscheiden

1. Öffnen Sie das Menü **Mein Attestierungsstatus**.
2. Wechseln Sie in der Ansicht **Mein Attestierungsstatus** zu einem der folgenden Tabreiter:
 - Gruppenmitgliedschaft
 - Objektattestierung
 - Alle Attestierungsvorgänge
3. Markieren Sie in der Ansicht der offenen Attestierungen den gewünschten Vorgang.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Genehmigen Sie den Vorgang, indem Sie klicken.
 - Lehnen Sie den Vorgang ab, indem Sie klicken.
5. Wiederholen Sie den Schritt 3 bei Bedarf und klicken Sie **Weiter**.
6. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Erfassen Sie eine Begründung im Eingabefeld, um Ihre Entscheidung zu belegen.
 - Wählen Sie im Auswahlfeld **Standardbegründung** eine vorgefertigte Begründung aus.

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 *One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen*.

7. Klicken Sie **Speichern**.

HINWEIS: Möchten Sie die gesamte Liste der sichtbaren Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen, können Sie die Option **Alle genehmigen** oder **Alle ablehnen** aktivieren, bevor Sie **Speichern** klicken.

8. Wenn die Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint.
 - Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
 - ODER -
 - Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf** und erfassen Sie den generierten Sicherheitscode. Klicken Sie **Weiter**.

Ausführliche Informationen zum Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung für Attestierungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen*.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung eines Starling 2FA Token](#) auf Seite [86](#).

Meine Aufgaben

Die Ansicht **Meine Aufgaben** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Attestierung**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen rund um Attestierungen ausführen, für die Sie verantwortlich sind. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Attestierungen](#) auf Seite [115](#)
- [Attestierungshistorie](#) auf Seite [119](#)
- [Attestierungsanfragen](#) auf Seite [120](#)

Offene 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.

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.

Einige Funktionen wurden bereits im Menü **Mein Attestierungsstatus** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Offene Attestierungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Attestierungen | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Offene Attestierungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Erinnerung versenden](#) auf Seite 113
- [Offene Attestierungen](#) auf Seite 115
- [Meine Attestierungen entscheiden](#) auf Seite 113
- [Neue Attestierungen ansehen](#) auf Seite 116
- [Entscheider hinzufügen](#) auf Seite 117
- [Attestierungen zu einem bestimmten Objekttyp](#) auf Seite 117
- [Entscheidungsberechtigte Mitarbeiter ansehen](#) auf Seite 118
- [Vergangene Attestierungen zu einem Objekt](#) auf Seite 118
- [Anfrage senden](#) auf Seite 119

Neue Attestierungen ansehen

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.

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.

Um sich neue Attestierungsvorgänge anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - 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.

Entscheider hinzufügen

Im Menü **Offene Attestierungen** können Sie Attestierungen Entscheider hinzufügen.

Um einen Entscheider hinzuzufügen

1. Markieren Sie im Menü **Offene Attestierungen** einen Attestierungsvorgang und wählen Sie in der Hauptdetailansicht die Aktion **Entscheider hinzufügen**.
2. Wählen Sie aus dem Dialogfenster einen Entscheider und erfassen Sie eine Begründung.
3. Speichern Sie Ihre Angaben.

Attestierungen zu einem bestimmten Objekttyp

Im Menü **Offene Attestierungen** können Sie sich zu einem bestimmten Objekttyp die Attestierungsvorgänge ansehen.

Um sich Attestierungen zu einem bestimmten Objekttyp anzeigen zu lassen

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Attestierungen** und klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
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 Ansicht **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 Ansichten **Mitgliedschaften** und **Alle Attestierungsvorgänge** zur Verfügung.
3. Wählen Sie die gewünschte Ansicht.
Eine Liste mit Attestierungen wird zum gewählten Ansicht angezeigt.
4. Markieren Sie die gewünschte Attestierung, um sich weitere Details anzusehen.

In der Hauptdetailansicht werden in verschiedenen Tabreitern ausführliche Informationen zur Attestierung angezeigt.

Entscheidungsberechtigte Mitarbeiter ansehen

Im Menü **Offene Attestierungen** können Sie sich die entscheidungsberechtigten Mitarbeiter zu einem Attestierungsvorgang ansehen.

| **HINWEIS:** Diese Funktion steht ebenfalls im Menü **Auditierung** zur Verfügung.

Um sich entscheidungsberechtigte Mitarbeiter zu einem Attestierungsvorgang anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - 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.

Vergangene Attestierungen zu einem Objekt

Im Menü **Offene Attestierungen** können Sie sich vergangene Attestierungen zu einem Objekt ansehen.

| **HINWEIS:** Diese Funktion steht ebenfalls im Menü **Auditierung** zur Verfügung.

Um sich vergangene Attestierungsvorgänge zu einem Objekt anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Attestierungen** und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie auf einen Objekttypen.
Es werden alle zum Objekttyp passende Attestierungsrichtlinien angezeigt.
 - 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.

Anfrage senden

Bevor Sie über eine offene Attestierung entscheiden, können Sie einem Benutzer eine Anfrage zu dieser Attestierung senden.

Um eine Anfrage zu senden

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Attestierungen** und markieren Sie den gewünschten Attestierungsvorgang.
2. Wählen Sie in der Hauptdetailansicht die Aktion **Anfrage senden**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Wählen Sie im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** einen Mitarbeiter aus der Liste.
 - Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Erfassen Sie im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** Ihre Anfrage zum Attestierungsvorgang und klicken Sie **Speichern**.
5. Eine Meldung, dass die Anfrage übermittelt wurde, wird in der Ansicht **Offene Attestierungen** angezeigt.

Attestierungshistorie

Das Menü **Attestierungshistorie** erreichen Sie über das Menü **Meine Aufgaben**. Attestierungsvorgänge, die Sie genehmigt oder abgelehnt haben, werden hier angezeigt. Wenn Sie ein Auditor oder Manager sind, sehen Sie Attestierungen, die von anderen Mitarbeitern durchgeführt wurden. Einige Funktionen wurden bereits zu den Menüs **Meine Attestierungsstatus** und **Offene Attestierungen** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um sich Attestierungsvorgänge anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungshistorie**.
2. Treffen Sie folgende Auswahl:
 - a. genehmigt.
 - b. nicht genehmigt.

- c. ausstehend.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wenden Sie die erweiterte Suche an.
 - b. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.

In der Hauptdetailansicht erhalten Sie detaillierte Informationen in den Tabreitern **Information**, **Workflow**, **Attestierungsrichtlinie** und **Historie** zu dem Attestierungsvorgang.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 113
- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Entscheidungsberechtigte Mitarbeiter ansehen](#) auf Seite 118
- [Vergangene Attestierungen zu einem Objekt](#) auf Seite 118

Attestierungsanfragen

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

Anfragen können Sie zu Bestellungen oder Attestierungsvorgängen stellen. Die Attestierungsanfragen werden im Menü **Attestierungsanfragen** angezeigt. In der Hauptdetailansicht erhalten Sie weitere Informationen zur Anfrage. Gibt es keine Anfrage, ist die Seite leer.

Um offene Anfragen zu beantworten

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsanfragen**.
2. Markieren Sie in der Ansicht **Attestierungsanfragen** die gewünschte Anfrage.
3. Klicken Sie **Beantworten** und erfassen Sie eine Antwort.

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

Governance Administration

Die Ansicht **Governance Administration** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Attestierung**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen rund um Attestierungsrichtlinien ausführen, für die Sie verantwortlich sind. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Manager oder andere verantwortliche Mitarbeiter für Compliance verwenden Attestierungsrichtlinien, um folgende Aufgaben auszuführen.

- Zugriffsbefugnisse erteilen
- Rechte einrichten

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 287.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsläufe](#) auf Seite 121
- [Attestierungsrichtlinien verwalten](#) auf Seite 124

Attestierungsläufe

Das Menü **Attestierungsläufe** erreichen Sie über das Menü **Governance Administration**. Die folgende Tabelle gibt einen großen Überblick, welche Inhalte Sie in der Ansicht **Attestierungsläufe** sehen können.

Tabelle 32: Ansicht "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 33: Beschreibung der Hauptdetailansicht

Informationsbereiche / Ansichten	Beschreibung
Aktuelle Daten	Dieser Informationsbereich befindet sich in der Ansicht 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.
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	In der Ansicht 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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Erinnerung zu allen Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 123
- [Erinnerung zu ausgewählten Attestierungslauf senden](#) auf Seite 123
- [Attestierungslauf verlängern](#) auf Seite 124

Erinnerung zu allen Attestierungsläufen senden

Im Menü **Attestierungsläufe** können Sie Attestierern aller sichtbaren Attestierungsläufe eine Erinnerung senden.

Um eine Erinnerung an Attestierer zu versenden

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsläufe**.
2. Klicken Sie **Erinnerung an Attestierer ALLER sichtbaren Läufe** und schreiben Sie in das Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** eine Nachricht an die Attestierer.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok**.

Erinnerung zu ausgewählten Attestierungsläufen senden

Im Menü **Attestierungsläufe** können Sie außerdem Attestierern eine Erinnerung senden, die für einen ausgewählten Attestierungslauf verantwortlich sind. Hier gibt es die Möglichkeit alle verantwortlichen Attestierer oder einzelne Attestierer anzuschreiben.

Um eine Erinnerung an Attestierer zu versenden

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsläufe**.
2. Treffen Sie folgende Auswahl:
 - a. Gut.
 - a. Mittelmäßig.
 - b. Schlecht.
3. Markieren Sie den gewünschten Attestierungslauf.
 - a. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - i. Klicken Sie im Hauptdetailfenster **Erinnerung versenden**.
 - ODER -
 - ii. Öffnen Sie den Tabreiter **Attestierer** im Hauptdetailfenster und wählen Sie einen oder mehrere Entscheider.
 - iii. Klicken Sie unterhalb der gelisteten Entscheider die aktiv gewordene **Erinnerung versenden**.
4. Schreiben Sie in das Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** eine Nachricht an den Attestierer und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Attestierungslauf verlängern

Im Menü **Attestierungsläufe** können Sie Attestierungsläufe verlängern. Die Verlängerung ist für alle Attestierungsläufe möglich.

Um Attestierungsläufe zu verlängern

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsläufe** und markieren Sie den gewünschten Attestierungslauf.
2. Klicken Sie **Attestierungslauf verlängern**.
3. Erfassen Sie im Dialogfenster einen neuen Fälligkeitstag und eine Begründung für die Verlängerung.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Attestierungsrichtlinien verwalten

Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** 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, welche 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.

Bei existierenden Richtlinien können nicht alle Felder bearbeitet werden. Dies ist abhängig von Ihrer Zugriffsberechtigung. Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** werden alle Attestierungsrichtlinien mit folgenden Informationen verteilt über mehrere Ansichten angezeigt.

Tabelle 34: Ansicht "Attestierungsrichtlinien verwalten"

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

Spalte	Beschreibung
	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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsrichtlinien ansehen](#) auf Seite 125
- [Attestierungsrichtlinie hinzufügen](#) auf Seite 126
- [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite 127
- [Attestierungsverfahren ändern](#) auf Seite 128
- [Attestierungsrichtlinie kopieren](#) auf Seite 129
- [Attestierungsrichtlinie löschen](#) auf Seite 129
- [Bedingung hinzufügen](#) auf Seite 130
- [Bedingung bearbeiten](#) auf Seite 132
- [Bedingung löschen](#) auf Seite 133
- [Betroffene Objekte einer Bedingung](#) auf Seite 134
- [Objektauswahl aktualisieren](#) auf Seite 134

Attestierungsrichtlinien ansehen

HINWEIS: Wenn Ihnen ein Compliance & Security-Officer oder Attestierungsverantwortlicher das Eigentum einer Attestierungsrichtlinie zugewiesen hat, können Sie sich Ihre Attestierungsrichtlinien im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** ansehen.

Um sich Ihre eigenen Attestierungsrichtlinien anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

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 [Attestierungsrichtlinien verwalten](#) auf Seite 124.

HINWEIS: Als Eigentümer einer Attestierungsrichtlinie ohne weitere Berechtigungen, werden nur Ihre Richtlinien angezeigt. Eine Bearbeitung ist nicht möglich.

Attestierungsrichtlinie hinzufügen

Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie neue Attestierungsrichtlinien anlegen.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien 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 35: Allgemeine Stammdaten einer Attestierungsrichtlinie

Eigenschaft	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Eingabefeld 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.
Compliance Frameworks	Zuweisung einer Attestierungsrichtlinie an Compliance Framework über Zuweisen .

Eigenschaft	Beschreibung
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	Eingabefeld zum Erfassen von zusätzlichen Informationen und Bedingungen zur Attestierungsrichtlinie.

3. Klicken Sie **Erstellen**.

Attestierungsrichtlinie bearbeiten

Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie Attestierungsrichtlinien bearbeiten. Wenn Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen** aktivieren, können Sie diese Richtlinien ebenfalls bearbeiten.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Markieren Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie und klicken Sie in der Spalte **Aktionen**.

HINWEIS: Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Bisher können 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 in der Ansicht **Stammdaten** die Richtlinie nach Ihren Wünschen. Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie hinzufügen](#) auf Seite 126. Sie können außerdem neue Bedingungen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Welche Datenfelder bearbeitbar sind, hängt von Ihrer Zugriffsberechtigung ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedingung hinzufügen](#) auf Seite 130.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungsverfahren ändern

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 36: 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 **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Erstellen Sie eine neue Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie hinzufügen](#) auf Seite [126](#).
 - b. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite [127](#).

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Weisen Sie der Attestierungsrichtlinie in der Ansicht **Stammdaten** über **Zuweisen** ein Attestierungsverfahren zu.
 - b. Weisen Sie der Attestierungsrichtlinie in der Ansicht **Stammdaten** über **Ändern** ein anderes Attestierungsverfahren zu.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Attestierungsrichtlinie kopieren

Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie außerdem Attestierungsrichtlinien kopieren und bearbeiten. Wenn Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen** aktivieren, können Sie diese Richtlinien ebenfalls bearbeiten.

Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Markieren Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** .

HINWEIS: Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Bisher können 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 in der Ansicht **Stammdaten** die Richtlinie nach Ihren Wünschen.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie hinzufügen](#) auf Seite [126](#). Sie können außerdem neue Bedingungen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Welche Datenfelder bearbeitbar sind, hängt von Ihrer Zugriffsberechtigung ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedingung hinzufügen](#) auf Seite [130](#).
4. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungsrichtlinie löschen

Im Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie außerdem Attestierungsrichtlinien löschen.

Kopierte Attestierungsrichtlinien können sowohl in der Ansicht **Attestierungsrichtlinie verwalten** als auch in der Ansicht **Attestierungsrichtlinien bearbeiten** gelöscht werden.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu löschen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
 2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Markieren Sie die kopierte Attestierungsrichtlinie und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** .
 - ODER -
 - b. Markieren Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie, die Sie kopieren möchten oder die Sie bereits früher kopiert haben, und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** .Die Ansicht **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** wird angezeigt.
 - c. Klicken Sie **Löschen**, wenn die Bearbeitung der Richtlinie nicht mehr erforderlich ist.
3. Bestätigen Sie die Meldung zur Löschung mit **Ja**.

Die Attestierungsrichtlinie wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

Bedingung hinzufügen

Wenn Sie eine Attestierungsrichtlinie bearbeiten, können Sie ebenfalls neue Bedingungen hinzufügen. Das Hinzufügen von Bedingungen ist nur an kopierten Attestierungsrichtlinien möglich.

Um einer Richtlinie eine Bedingung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.

Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite 127.
3. Klicken Sie in der Ansicht **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** .
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 37: Verfügbare Bedingungstypen

Bedingungstyp	Beschreibung
Alle Rollen / Kostenstellen	Listet alle Unternehmensstrukturen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Ausgewählte Parameter

Bedingungstyp	Beschreibung
	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.
Geschäftsrollen / Anwendungsrollen / Kostenstellen mit passendem Namen	Zeigt das Eingabefeld 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 Eigen-	Listet Abteilungen, die Rollen mit Eigentümer besitzen.

Bedingungstyp	Beschreibung
tümer in Abteilungen	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.

Bedingung bearbeiten

Beim Bearbeiten von kopierten Attestierungsrichtlinien können Sie vorhandene Bedingungen überarbeiten.

Um einer Richtlinie eine Bedingung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite 127.
3. Klicken Sie in der Ansicht **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl**.
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 38: 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.

Bedingungstyp	Beschreibung
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.
Geschäftsrollen / Anwendungsrollen / Kostenstellen mit passendem Namen	Zeigt das Eingabefeld 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.

Bedingung löschen

In der Ansicht **Attestierungsrichtlinien** bearbeiten können Sie Bedingungen entfernen. Hier gilt das Gleiche wie für das Hinzufügen von Bedingungen. Die Löschung ist nur an kopierten Attestierungsrichtlinien möglich.

Um einer Richtlinie eine Bedingung zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite [127](#).
3. Markieren Sie in der Ansicht **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** die gewünschte Bedingung und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** .
Die Bedingung wird entfernt.

Betroffene Objekte einer Bedingung

In der Ansicht **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** können Sie sich die Objekte anzeigen lassen, für die eine bestimmte oder alle Bedingungen gelten.

Um sich die betroffenen Objekte anzeigen zu lassen

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite [127](#).
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Markieren Sie in der Ansicht **Stammdaten** im unteren Bereich **Objektauswahl** die gewünschte Bedingung und klicken Sie in der Spalte **Objekte** die verlinkte Zahl.
 - b. Klicken Sie die verlinkte Zahl unterhalb der Auflistung aller Bedingungen.Alle Objekte, für welche die Bedingung/en gelten, werden in einem Dialogfenster angezeigt.

Objektauswahl aktualisieren

In der Ansicht **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** können Sie die Objektauswahl aktualisieren, um sich Änderungen anzusehen. Dies ist beispielsweise für Kontrollzwecke nötig, wenn Sie neue Bedingungen hinzugefügt haben.

Um die Ansicht der Objektauswahl zu aktualisieren

1. Öffnen Sie das Menü **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
2. Bearbeiten Sie die gewünschte Attestierungsrichtlinie.
Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinie bearbeiten](#) auf Seite [127](#).
3. Klicken Sie in der Ansicht **Stammdaten** im Bereich **Objektauswahl** .

Die Ansicht der Objektauswahl wird neu geladen. Eventuell werden auch neue Bedingungen angezeigt, die parallel im Manager angelegt wurden. Weitere Informationen erhalten Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

Auditierung

HINWEIS: Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.

Die Ansicht **Auditierung** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Attestierung** und zeigt alle Attestierungsvorgänge in einem gewählten Zeitraum an. Der Inhalt und die Art der Übersicht sind, abhängig vom jeweiligen Unternehmen, unterschiedlich in der Darstellung.

Einige Funktionen wurden bereits im Menü **Mein Attestierungsstatus** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgang ansehen](#) auf Seite 135
- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Erinnerung versenden](#) auf Seite 113
- [Entscheidungsberechtigte Mitarbeiter ansehen](#) auf Seite 118
- [Vergangene Attestierungen zu einem Objekt](#) auf Seite 118
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 113

Attestierungsvorgang ansehen

Im Menü **Auditierung** können Sie sich umfassend über Attestierungsvorgänge informieren.

Um Informationen zu einem Attestierungsvorgang anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung** und wählen Sie über **Zuweisen** einen Mitarbeiter aus.
2. Treffen Sie folgende Auswahl:
 - genehmigt
 - nicht genehmigt
 - ausstehend

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
- Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zum gewählten Eintrag angezeigt.

Eskalation

Das Menü **Eskalation** erreichen Sie über das Menü **Attestierung**.

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 One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

HINWEIS: Das Menü **Eskalation** sehen Sie nur, wenn Sie ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidungsgruppe sind.

Um sich eskalierte Attestierungen anzusehen

- Öffnen Sie das Menü **Eskalation**.

Die Ansicht mit den eskalierten Attestierungen wird angezeigt.

Eskalierte Attestierungen werden genauso gehandhabt wie offene Attestierungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsvorgang ansehen](#) auf Seite 135.

WICHTIG: Da zentrale Entscheider über Attestierungsvorgänge jederzeit entscheiden können, kann mit deren Entscheidung über Attestierungsvorgänge, das 4-Augen-Prinzip für Attestierungen durchbrochen werden!

Compliance

Im Menü **Compliance** können Sie unterschiedliche Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 39: Menüeinträge des Menüs "Compliance"

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
Compliance	Meine Aufgaben	 Offene Regelverletzungen	Ansehen aller offenen Regelverletzungen, über die ich entscheiden darf und eine Entscheidung treffe.
		 Historische Regelverletzungen	Ansehen erteilter Ausnahmegenehmigungen.
		 Offene Richtlinienverletzungen	Ansehen aller offener Richtlinienverletzungen, über die ich entscheiden darf und eine Entscheidung treffen.
		 Richtlinienverletzungen	Ansehen bearbeiteter Richtlinienverletzungen.
Auditierung		 Regelverletzungen	Ansehen aller Regelverletzungen in einem gewählten Zeitraum.
		 Richtlinienverletzungen	Ansehen aller Richtlinienverletzungen in einem gewählten Zeitraum.
Governance Administration		 Übersicht kritischer Objekte	Ansehen der Top 10 Statistiken mit kritischen Objekten, gruppiert nach Bereichen. Ansehen aller kritischer Objekte aus verschiedenen Bereichen.

Menü	Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
		 Compliance Frameworks	Ansehen der Details zu Compliance-Frameworks.
		 Regelverletzungen	Ansehen aller Regeln und ihren Verletzungen, die meinen zu verantwortenden Frameworks zugeordnet sind.
		 Richtlinienverletzungen	Ansehen aller Richtlinien und ihren Verletzungen, die meinen zu verantwortenden Frameworks zugeordnet sind.
		 Regelanalyse	Ansehen von Compliance-Regeln, die SAP Funktionen enthalten. Ansehen von SAP Benutzerkonten, die an Regelverletzungen beteiligt sind.
		 Funktionsanalyse	Ansehen von Compliance-Regelverletzungen nach Benutzerkonten, die kritischen SAP Funktionen zugewiesen sind.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Aufgaben](#) auf Seite 138
- [Auditierung](#) auf Seite 144
- [Governance Administration](#) auf Seite 145

Meine Aufgaben

Die Ansicht **Meine Aufgaben** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Compliance**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen rund um Compliance ausführen, für die Sie verantwortlich sind. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Regelverletzungen](#) auf Seite 139
- [Historische Regelverletzung](#) auf Seite 142

- [Offene Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 143
- [Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 144

Offene Regelverletzungen

Einige Regelverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Verletzungen, über die Sie entscheiden, werden im Menü **Offene Regelverletzungen** angezeigt. Folgende Inhalte werden in den entsprechenden Menüs angezeigt.

Tabelle 40: Mögliche Inhalte von Regelverletzungen

Anzeige	Beschreibung
Person	Verursacher der Regelverletzung.
Regel	Verletzte Regel.
Entscheidungsstatus	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 [Regelverletzungen](#) auf Seite 144.

Um das Menü "Offene Regelverletzungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite 140
- [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141

Ausnahmegenehmigungen entscheiden

Als Ausnahmegenehmiger können Sie im Menü **Offene Regelverletzungen** über Ausnahmegenehmigungen Ihrer Regelverletzungen entscheiden.

Um Entscheidungen über Ausnahmegenehmigungen zu treffen

1. Öffnen Sie das Menü **Offene Regelverletzungen** bei Ausnahmen zu Regeln.
2. Nutzen Sie die Filterfunktion an der Spalte **Entscheidungsstatus** und aktivieren Sie die Option **noch nicht entschieden**.

Die Anzeige der Regel- oder Richtlinienverletzungen wird auf die gewählte Option eingegrenzt. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 39.

3. Markieren Sie in der Liste eine Regelverletzung 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.

4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Genehmigen Sie die Verletzung über und klicken Sie **Weiter**.
- Lehnen Sie die Verletzung ab über und klicken Sie **Weiter**.

Entsprechend Ihrer Auswahl, wird die gewählte Schaltfläche farbig hervor gehoben.

Die Ansicht **Ausnahmegenehmigungen** wird angezeigt.

5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Erfassen Sie eine Erklärung zu Ihrer Entscheidung.
- Wählen Sie eine bereits erfasste und gespeicherte Erklärung.

HINWEIS: Für alle Vorgänge, über die entschieden werden muss, gilt, dass Sie optional über das Auswahlfeld **Standardbegründungen** einen vorgefertigten Text auswählen können. Standardbegründungen werden in der Genehmigungshistorie und in den Details eines Vorgangs angezeigt. Weitere Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Complianceregeln oder One Identity Manager Administrationshandbuch für Unternehmensrichtlinien.

HINWEIS: Haben Sie mehrere offene Regelverletzungen beziehungsweise

Richtlinienverletzungen gleichzeitig bearbeitet, dann können Sie optional zu jeder einzelnen Ausnahmegenehmigung eine individuelle Erklärung erfassen.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Ihre Entscheidung wird übernommen und der Status der Richtlinien- oder Regelverletzung ändert sich dementsprechend.

Regelverletzung auflösen

Als Ausnahmegenehmiger können Sie die Verletzungen von Regeln, für die Sie verantwortlich sind, bearbeiten. Regelverletzungen werden durch Berechtigungen verursacht. Beim Auflösen der Regelverletzung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Berechtigungen zu entfernen.

Da es möglich ist, dass Sie beim Entfernen der verletzenden Berechtigung weitere Berechtigungen entfernen, können Sie das Auflösen der Regelverletzung vorzeitig abbrechen.

Beim Bearbeiten der Regelverletzung spielt die Zuweisung der Berechtigung eine entscheidende Rolle. Zum Beispiel kann die Berechtigung, die über eine dynamische Rolle zugewiesen wurde, nicht entfernt werden.

Folgende Konsequenzen sind beim Entfernen einer Berechtigung möglich:

Tabelle 41: Entfernung der zugewiesenen Berechtigungen

Zuweisungsart	Entfernung der Berechtigung
Direkte Zuweisung.	Beim Entfernen der Berechtigung wird die Direktzuweisung gelöscht.
Vererbte Zuweisung.	Bei einer geerbten Berechtigung wird beim Entfernen die Option angeboten, dem Mitarbeiter die Mitgliedschaft in der Rolle zu entziehen.
Dynamische Zuweisung.	Bei einer Mitgliedschaft über eine dynamische Rolle, kann die Berechtigung nicht entfernt werden.
Zuweisung über IT Shop Bestellung.	Bei einer über Bestellung zugewiesenen Berechtigung, wird beim Entfernen die Bestellung abgebrochen.
Primäre Zuweisung.	Bei einer Berechtigung über primäre Zuweisung wird beim Entfernen die Option angeboten, dem Mitarbeiter die primäre Mitgliedschaft zu entziehen.

Um eine Regelverletzung aufzulösen

1. Markieren Sie die gewünschte Regelverletzung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Auflösen**.

Im Assistenten Eine Regelverletzung auflösen werden die Berechtigungen aufgelistet, die zur Regelverletzung geführt haben.

2. Markieren Sie im Assistenten **Eine Regelverletzung auflösen** die Regelverletzung, die Sie dem Mitarbeiter entziehen möchten und klicken Sie **Weiter**.

In der Ansicht **Prüfen** des Assistenten wird das Objekt mit der Herkunft der Berechtigung angezeigt. In der Spalte **Aktion** wird die Konsequenz des Entfernens angezeigt.

3. Prüfen Sie, ob Sie Berechtigung wirklich löschen möchten und klicken Sie **Weiter**.

In der Ansicht **Verlust von Berechtigungen** wird ein Warnhinweis angezeigt und die Berechtigungen aufgelistet, die von der Entfernung betroffen sind.

4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

- a. Brechen Sie das Auflösen der Regelverletzung ab über **Abbrechen** oder **Zurück**.

Alle Berechtigungen bleiben dem Mitarbeiter erhalten.

- b. Fahren Sie fort mit der Auflösung der Regelverletzung über **Weiter**.

Dem Mitarbeiter werden alle Berechtigungen entzogen, die zum Auflösen der Regelverletzung angezeigt wurden.

Historische Regelverletzung

Im Menü **Historische Regelverletzung** können Sie sich Ihre entschiedenen Ausnahmegenehmigungen ansehen.

Um die Historie Ihrer Ausnahmegenehmigungen anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Historische Regelverletzungen** bei Ausnahmen zu Regeln.
2. Nutzen Sie die Filterfunktion an der Spalte **Entscheidungsstatus** 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 [Filter](#) auf Seite [39](#).

3. Wählen Sie aus der Liste eine Regel- oder Richtlinienverletzung.

In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zur Verletzung angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite [140](#)
- [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite [141](#)

Offene Richtlinienverletzungen

Einige Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Verletzungen, über die Sie entscheiden, werden im Menü **Offene Richtlinienverletzungen** angezeigt. Folgende Inhalte werden in den entsprechenden Menüs angezeigt.

Tabelle 42: Mögliche Inhalte von Regel- und Richtlinienverletzungen

Anzeige	Beschreibung
Verletzendes Objekt	Verursacher der Richtlinienverletzung.
Richtlinie	Verletzte Richtlinie.
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 [Regelverletzungen](#) auf Seite 144..

Einige Funktionen wurden bereits im Menü **Offene Regelverletzungen** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Offene Richtlinienverletzungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Meine Aufgaben** und klicken Sie **Offene Richtlinienverletzungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite 140

Richtlinienverletzungen

Um die Historie Ihrer Ausnahmegenehmigungen anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Richtlinienverletzungen** bei Ausnahmen zu Richtlinien.
2. Nutzen Sie die Filterfunktion an der Spalte **Status** und aktivieren Sie die Option **Ausnahme erteilt** oder **Ausnahme verweigert**.

Die Anzeige der historischen Richtlinienverletzungen wird auf die gewählte Option eingegrenzt. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 39.

3. Wählen Sie aus der Liste eine Richtlinienverletzung.
In der Hauptdetailansicht werden weitere Informationen zur Verletzung angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite 140

Auditierung

Die Ansicht **Auditierung** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Compliance**. Abhängig von Ihren zugewiesenen Berechtigungen, können Sie hier verschiedene Aktionen ausführen, wie das Ansehen aller Bestellungen oder das Ansehen aller entschiedenen Bestellungen. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen](#) auf Seite 144
- [Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 145

Regelverletzungen

HINWEIS: Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Modul Unternehmensrichtlinien oder Modul Complianceregeln 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. Regelverletzungen, die mit einer

Ausnahmegenehmigung erteilt oder verweigert wurden oder noch ausstehend sind, werden im Menü **Regelverletzung** angezeigt.

Einige Funktionen wurden bereits im Menü **Offene Regelverletzungen** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Regelverletzungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Auditierung** und klicken Sie **Regelverletzungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite 140
- [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141

Richtlinienverletzungen

HINWEIS: Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn das Modul Unternehmensrichtlinien oder Modul Complianceregeln vorhanden ist.

Unter dem Menüpunkt **Richtlinienverletzungen** werden alle Personen angezeigt, die Regeln verletzen. Die Ansicht **Auditierung - Richtlinienverletzungen** zeigt alle Regelverletzungen, innerhalb eines ausgewählten Zeitraumes an. Richtlinienverletzungen, die mit einer Ausnahmegenehmigung erteilt oder verweigert wurden oder noch ausstehend sind, werden im Menü **Offene Richtlinienverletzung** angezeigt.

Einige Funktionen wurden bereits im Menü **Offene Regelverletzungen** beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Richtlinienverletzungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Auditierung** und klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ausnahmegenehmigungen entscheiden](#) auf Seite 140

Governance Administration

HINWEIS: Diese Funktion ist verfügbar, wenn mindestens das Modul Complianceregeln, 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.
- 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 287.

Die Informationen, die Sie 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 43: Ansichten im Menü "Compliance"

Menüpunkte	Beschreibung	Rollen
Übersicht kritischer Objekte	Stellt eine Übersicht kritischer Objekte zur Verfügung. Die Übersicht ist in mehrere Bereiche gegliedert.	Compliance & Security Officer
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

Menüpunkte	Beschreibung	Rollen
Richtlinienverletzungen	Stellt Berichte zur Verfügung über Objekte, die Richtlinien verletzen.	Framework-Verantwortliche, Richtlinienverantwortliche und Richtlinienausnahmegenehmiger
Regelanalyse	<p>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 One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul.</p> <p>HINWEIS: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Funktionen erfolgt durch einen Administrator.</p>	Framework-Verantwortliche
Funktionsanalyse	<p>Stellt Mitarbeiter fest, deren Zugriff auf kritische SAP Funktionen gegen Vorschriften verstoßen.</p> <p>HINWEIS: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Funktionen erfolgt durch einen Administrator.</p>	Regelverantwortliche

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Risikobewertung](#) auf Seite 148
- [Übersicht kritischer Objekte](#) auf Seite 287
- [Compliance Frameworks](#) auf Seite 149
- [Regelverletzungen](#) auf Seite 150
- [Richtlinienverletzungen](#) auf Seite 151
- [Regelanalyse](#) auf Seite 152
- [Funktionsanalyse](#) auf Seite 153

Risikobewertung

Risikobewertung ist ein wichtiger Bestandteil von Compliance. Zum Beispiel gleichen hohe Risikoverletzungen mehr einer Schwächung der Anforderungen. Im One Identity Manager sind Risikodaten 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 [Stammdaten](#) auf Seite 186.

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 44: 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 Compliance-Regeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!

Sie können der Berechnung eine Gewichtung zuweisen, die bestimmt, inwieweit das Berechnungsergebnis den gesamten Risikoindex beeinflusst. Kritische Objekte können Sie sich in der Ansicht **Übersicht kritischer Objekte** ansehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 287.

Um eine Berechnungsvorschrift zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **Risikobewertung**.
2. Markieren Sie die gewünschte Berechnungsvorschrift.
3. Klicken Sie  und wählen Sie im Dialogfenster **Attestierung der Zuweisung** die gewünschte Berechnungsart.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Stellen Sie auf der Skala **Wichtung/Änderungsbetrag** mithilfe des Schiebereglers einen Wert zwischen 0 und 1 ein.
- ODER -
 - b. Aktivieren Sie die Option **Deaktiviert**, wenn Sie die Berechnungsvorschrift nicht mehr anwenden möchten.
- ODER -
 - c. Deaktivieren Sie die Option **Deaktiviert**, wenn Sie die Berechnungsvorschrift wieder anwenden möchten.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Übersicht kritischer Objekte

Die Übersicht listet 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 Frameworks

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.

Um ein Compliance Framework anzusehen

- Öffnen Sie das Menü **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **Compliance Frameworks**.

Eine Übersicht zum Framework wird angezeigt, mit allen zugewiesenen Regeln, Richtlinien und Attestierungsrichtlinien.

Regelverletzungen

Einige Rollen erfordern die Ermittlung der Verletzungen innerhalb Ihrer Umgebung. Diese Information kann dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik 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 [Governance Administration](#) auf Seite 145.

Sie können Berichte generieren, die genau die Regelverletzungen 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).

HINWEIS: Nur wenn Sie die Anwendungsrolle des Compliance- & Security-Officers oder des Auditors haben, können Sie die Menüeinträge **Richtlinienverletzungen** oder **Regelverletzungen** sehen.

Abhängig davon, welche Anwendungsrollen Ihnen zugewiesen wurden, können Sie einige der folgenden Optionen in Ihrer Ansicht zu Regelverletzungen sehen:

- nach Framework
- nach Abteilung
- nach Regeln
- nach Genehmigerrolle
- alle Compliance-Regeln

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. Öffnen Sie das Menü **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **Regelverletzungen**.
2. Aktivieren Sie eine der angezeigten Optionen, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.
3. Markieren Sie eine Regel und .
4. Nehmen Sie eine der folgenden Informationen vor.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie eine Verlinkung in der Hauptdetailansicht, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.
 - b. Klicken Sie Details anzeigen, um sich alle Details zur gewählten Regel anzeigen zu lassen.
 - c. Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über **Bericht** einen Bericht generieren lassen.

Richtlinienverletzungen

Einige Rollen erfordern die Ermittlung der Richtlinienverletzungen innerhalb Ihrer Umgebung. Diese Information kann dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik 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 [Governance Administration](#) auf Seite 145.

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).

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:

- für Framework-Verantwortliche
- für Richtlinienverantwortliche
- für Ausnahmegenehmiger
- alle Richtlinien

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 Richtlinienverletzungen anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.
2. Aktivieren Sie eine der angezeigten Optionen, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.
3. Markieren Sie eine Regel und .
4. Nehmen Sie eine der folgenden Informationen vor.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie eine Verlinkung in der Hauptdetailansicht, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.
 - b. Klicken Sie Details anzeigen, um sich alle Details zur gewählten Regel anzeigen zu lassen.
 - c. Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über **Bericht** einen Bericht generieren lassen.

Regelanalyse

Mitarbeiter können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie sollten diese Mitarbeiter analysieren und bestimmen können, um Maßnahmen zu ergreifen. Zwei Menüs im Web Portal helfen bei diesen Aufgaben.

Die Regelanalyse zeigt Compliance-Regeln an, die SAP-Funktionen beinhalten, und identifiziert jeden Mitarbeiter, der die Regeln verletzt. Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen.

Um Informationen zu SAP-Benutzerkonten zu erhalten, die an einer Regelverletzung beteiligt sind

1. Wählen Sie **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **Regelanalyse**.

Eine Liste mit Compliance-Regeln, die SAP Funktionen enthalten, wird angezeigt.
2. Klicken Sie **Wählen** im gewünschten Eintrag, um sich die Benutzerkonten und Mitarbeiter zur verletzten Compliance-Regel 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. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **nach Rolle** im gewünschten Eintrag, um sich Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzeigen zu lassen.
 - b. Klicken Sie **nach Ausprägung** im gewünschten Eintrag, um sich Details zu den

- SAP Funktionen und Transaktionen anzeigen zu lassen.
- c. Klicken Sie **Zurück**, wenn Sie zur Liste der Mitarbeiter zurückkehren möchten.

Funktionsanalyse

Die Funktionsanalyse zeigt Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen an, welche Compliance-Regeln 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 Mitarbeiter mit kritischen SAP-Funktionen zu identifizieren, die Compliance-Regeln verletzt haben

1. Wählen Sie **Compliance | Governance Administration** und klicken Sie **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.

Verantwortlichkeiten

Im Menü **Verantwortlichkeiten** können Sie unterschiedliche Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 45: Menüeinträge des Menüs "Verantwortlichkeiten"

Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
Meine Verantwortlichkeiten		
	 Mitarbeiter	Ansehen Ihrer Mitarbeiter und ihren Details. Hinzufügen neuer Mitarbeiter.
	 System-berechtigungen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer System-berechtigungen und ihren Details. Hinzufügen von Mitgliedern und Ansehen historischer Daten.
	 Geschäftsrollen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Geschäftsrollen und ihren Details. Erstellen einer neuen Geschäftsrolle oder Wiederherstellen einer gelöschten Rolle. Aufspalten, Vergleichen und Zusammenführen einer Rolle.
	 Systemrollen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Geschäftsrollen und ihren Details. Erstellen einer neuen Systemrollen.
	 Abteilungen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Abteilungen und ihren Details. Wiederherstellen einer gelöschten Abteilung oder Aufspalten, Vergleichen und Zusammenführen einer Abteilung.
	 One Identity Manager Anwendungsrollen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Anwendungsrollen und ihren Details. Erstellen einer neuen Anwendungsrolle.
	 Kostenstellen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Kostenstellen und ihren Details. Wiederherstellen einer

Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
		gelöschten Kostenstelle oder Aufspalten, Vergleichen und Zusammenführen einer Kostenstelle.
	 Standorte	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Standorte und ihren Details. Wiederherstellen eines gelöschten Standortes oder Aufspalten, Vergleichen und Zusammenführen eines gelöschten Standortes.
	 Ressourcen	Ansehen Ihrer Ressourcen und ihren Details. Hinzufügen neuer Ressourcen.
	 Zuweisungsressourcen	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Zuweisungsressourcen und ihren Details. Hinzufügen von Berechtigungen und Ansehen historischer Daten.
	 Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen	Ansehen und Bearbeiten mehrfach be- und abbestellbarer Ressourcen und ihren Details. Mitgliedschaft bestellen für Mitarbeiter und Hinzufügen von Berechtigungen. Ansehen historischer Daten.
	 Geräte	Ansehen und Bearbeiten Ihrer Geräte. Hinzufügen neuer Geräte.
Aufgabendelegierung		
	 Delegation	Ansehen Ihrer Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren können.
	 Delegationshistorie	Ansehen Ihrer Delegierungen an andere Mitarbeiter und an Sie delegierte Verantwortlichkeiten.
Verantwortlichkeiten		
	Verantwortung übernehmen	Beantragen der Verantwortung von Gruppen, die keinen Verantwortlichen besitzen.
	 Eigentümer zuweisen	Zuweisen eines Geschäftsobjekts einem Eigentümer.
Auditierung		
	 Abteilungen	Ansehen einer oder aller Abteilungen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Software	Ansehen einer oder aller Software-Anwendungen eines Mitarbeiters, der dafür verant-

Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
		wortlich ist.
	 Geschäftsrollen	Ansehen einer oder aller Geschäftsrollen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Kostenstellen	Ansehen einer oder aller Kostenstellen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Mehrfach bestellbare Ressourcen	Ansehen einer oder aller mehrfach bestellbaren Ressourcen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Mitarbeiter	Ansehen aller Mitarbeiterdetails.
	 One Identity Manager Anwendungsrollen	Ansehen einer oder aller Anwendungsrollen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Ressourcen	Ansehen einer oder aller Ressourcen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Standorte	Ansehen einer oder aller Standorte eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Systemrollen	Ansehen einer oder aller Systemrollen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Zuweisungsressourcen	Ansehen einer oder aller Zuweisungsressourcen eines Mitarbeiters, der dafür verantwortlich ist.
	 Active Directory	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine Active Directory-Gruppe verantwortlich ist.
	 Azure Active Directory	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine Azure Active Directory-Gruppe verantwortlich ist.
	 G Suite	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine G Suite-Gruppe verantwortlich ist.
	 IBM Notes	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine IBM Notes-Gruppe verantwortlich ist.
	 LDAP	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine LDAP-Gruppe verantwortlich ist.
	 Privileged Account Management	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine Privileged Account Management-Gruppe verantwortlich ist.

Menüeintrag	Aktion	Beschreibung
	 SAP R/3	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine SAP R/3-Gruppe verantwortlich ist.
	 Universal Cloud Interface	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine Universal Cloud Interface-Gruppe verantwortlich ist.
	 UNIX	Ansehen einer oder aller Berechtigungen eines Mitarbeiters, der für eine Unix-Gruppe verantwortlich ist.
Governance Administration		
	 Geschäftsrollen	Ansehen und Bearbeiten von Geschäftsrollen und ihren Details. Wiederherstellen einer gelöschten Rolle. Aufspalten, Vergleichen und Zusammenführen einer Rolle.
	 Systemberechtigungen	Ansehen und Bearbeiten von Systemberechtigungen und ihren Details. Hinzufügen von Mitgliedern, Zuweisen von Geräten und Ansehen historischer Daten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Verantwortlichkeiten](#) auf Seite 157
- [Aufgabendelegierung](#) auf Seite 238
- [Verantwortlichkeiten](#) auf Seite 243
- [Auditierung](#) auf Seite 245
- [Governance Administration](#) auf Seite 261

Meine Verantwortlichkeiten

Das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Verantwortlichkeiten**. Hier werden zugewiesene Aufgaben und Berechtigungen angezeigt, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie können für folgende Verantwortlichkeiten Verantwortung besitzen. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

- Mitarbeiter
- Geräte
- Hierarchische Rollen

- Organisationen
 - Abteilungen
 - Kostenstellen
 - Standorte
- Geschäftsrollen
- Unternehmensressourcen
 - Systemrollen
 - Systemberechtigungen
 - Systemberechtigungen
 - Anwendungsrollen
 - Ressourcen
 - Zuweisungsressourcen
 - Mehrfach bestellbare Ressourcen
 - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen
 - Software

Verwandte Themen

- [Mitarbeiter](#) auf Seite 159
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite 175
- [Geschäftsrollen](#) auf Seite 183
- [Systemrollen](#) auf Seite 198
- [Abteilungen](#) auf Seite 201
- [Kostenstellen](#) auf Seite 203
- [Standorte](#) auf Seite 204
- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Ressourcen](#) auf Seite 226
- [Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 228
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen](#) auf Seite 229
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen](#) auf Seite 229
- [Software](#) auf Seite 230
- [Geräte](#) auf Seite 232

Mitarbeiter

Über das Menü **Mitarbeiter** 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.

Um das Menü "Mitarbeiter" zu öffnen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitarbeiter hinzufügen](#) auf Seite 160
- [Regelverletzungen ansehen](#) auf Seite 161
- [Mitarbeiterdaten bearbeiten](#) auf Seite 162
- [Neuen Manager zuweisen](#) auf Seite 163
- [Zugangscode erstellen](#) auf Seite 164
- [Bericht über Mitarbeiterdaten erstellen](#) auf Seite 164
- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Neue Delegation anlegen](#) auf Seite 165
- [Delegierungen löschen oder stornieren](#) auf Seite 166
- [Mitgliedschaften anzeigen und löschen](#) auf Seite 167
- [Zuweisung einer Berechtigung anzeigen](#) auf Seite 167
- [Bestellungen](#) auf Seite 168
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Attestierungen](#) auf Seite 173
- [Attestierungen entscheiden](#) auf Seite 174

Informationen anzeigen

Über die Seite **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** können Sie sich zu einem Objekt, das Sie verantworten, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer

Übersicht ansehen. Diese Informationen sind, zum Beispiel bei einem Mitarbeiter, seine Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Sie werden in Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Objektes anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **Mitarbeiter**.
3. Auf der Seite **Mitarbeiter** klicken Sie den Mitarbeiter, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite des gewählten Mitarbeiters klicken Sie die Kachel **Übersicht**.

Mitarbeiter hinzufügen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie neue Mitarbeiter anlegen.

Um neue Mitarbeiter hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und klicken Sie **Anlegen eines neuen Mitarbeiters**.
3. 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 differenzierte Vorgehensweise erfordern. In der folgenden Tabelle werden die Anwendungsfälle und die jeweilige Vorgehensweise beschrieben.

Tabelle 46: 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">1. Bestätigen Sie die Meldung mit Ja. Die neuen Mitarbeiterdaten werden angelegt.2. Speichern Sie die Änderungen.
Existieren bereits identische Kombinationen, werden diese in der Ansicht Andere Mitarbeiter mit ähnlichen Eigenschaften aufgelistet.	

Anwendungsfall

Vorgehensweise

In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten vorzugehen.

Ist in der Liste bereits der Mitarbeiter dabei, den Sie anlegen möchten, können Sie diesen Datensatz verwenden und bearbeiten. Gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Markieren Sie in der Liste den Mitarbeiter, dessen Daten Sie verwenden möchten und klicken Sie **Mitarbeiterdaten aktualisieren**.

Eine Meldung wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

2. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Die neuen Mitarbeiterdaten werden mit den vorhandenen Daten angelegt. Sie können die vorhandenen Daten bearbeiten oder ergänzen.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Eine weitere Möglichkeit wäre, trotz vorhandener identischer Kombinationen, einen neuen Datensatz anzulegen.

1. Klicken Sie **Anlegen eines neuen Mitarbeiters**.

Eine Meldung wird angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen möchten.

2. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

Die neuen Mitarbeiterdaten werden angelegt.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Regelverletzungen ansehen

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

Um sich die Regelverletzungen Ihrer Mitarbeiter anzusehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und klicken Sie **Regelverletzungen**.

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

Tabelle 47: Spalten in der Ansicht "Regelverletzungen von direkt verantworteten Personen"

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 **Ansichtseinstellungen | Zusätzliche Spalten** weitere Spalten zur Ansicht auswählen. Folgende Spalten stehen zur Auswahl bereit.

Tabelle 48: Zusätzliche Spalten zur Ansicht "Regelverletzungen von direkt unterstellten 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.

Mitarbeiterdaten bearbeiten

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie die Daten der Ihnen unterstellten Mitarbeiter bearbeiten.

Um Angaben zu einem Mitarbeiter anzusehen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.

3. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Nehmen Sie die Änderungen in den **Stammdaten** vor und klicken Sie **Speichern**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Filter](#) auf Seite 39
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitarbeiter](#) auf Seite 251

Neuen Manager zuweisen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie Ihrem Mitarbeiter in seinen Stammdaten einen neuen Manager zuweisen.

Um einem Mitarbeiter einen neuen Manager zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Wählen Sie **Stammdaten** und klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
4. Wählen Sie über den Link **Ändern** einen neuen Manager aus.
5. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.

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**.

6. 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.

HINWEIS: Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem zuständigen Entscheider im Menü **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Zuweisung eines neuen Managers entscheiden](#) auf Seite 98
- [Genehmigungshistorie](#) auf Seite 104
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 93

Zugangscodes erstellen

Wenn Ihr Mitarbeiter, für den Sie verantwortlich sind, sein Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen hat und sein Kennwort über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen kann, können Sie ihm einen Zugangscodes erstellen.

Der Zugangscodes kann nur einmal verwendet werden und ist zeitlich begrenzt gültig.

Um einen Zugangscodes für einen Mitarbeiter zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Klicken Sie **Zugangscodes**.
Der generierte Zugangscodes und die Gültigkeit des Zugangscodes werden in einem Dialogfenster angezeigt.
4. Notieren oder markieren Sie den Code und lassen Sie den Code und den Gültigkeitszeitraum dem Mitarbeiter zukommen.

Bericht über Mitarbeiterdaten erstellen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie über die Daten des Ihnen unterstellten Mitarbeiters einen Bericht erstellen.

Um einen Bericht zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
3. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Öffnen Sie **Stammdaten** und klicken Sie **Bericht erstellen**.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Aktivieren Sie **Bericht mit Historie erstellen**.
 - Aktivieren Sie **Daten für Subidentitäten mit einbeziehen**.
6. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

Risikoindex ansehen

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie sich zu jedem Ihrer Verantwortlichkeiten den Risikoindex ansehen.

Um sich den Risikoindex anzusehen

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Wählen Sie **Risiko** zur Ansicht der Risikoindexanalyse und klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Neue Delegation anlegen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie Rollen oder Verantwortlichkeiten eines Mitarbeiters an einen anderen Mitarbeiter delegieren. Bereits angelegte Delegationen können sie wieder löschen oder stornieren.

Um eine Delegationen anzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
HINWEIS: Mithilfe der Filter grenzen Sie die Suche nach dem gewünschten Mitarbeiter ein.
3. Klicken Sie den gewünschten Mitarbeiter.
4. Klicken Sie die Kachel **Delegationen**.
5. Auf der Seite **Delegationen** klicken Sie **Neue Delegation anlegen**.
6. Wählen Sie im Dialogfenster **Delegation von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten** über **Zuweisen** einen Mitarbeiter, an den Sie delegieren möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Wählen Sie aus den Rollen/Verantwortlichkeiten eine oder mehrere aus und klicken Sie **Weiter**.

9. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

Tabelle 49: Einstellungen zur neuen Delegation

Einstellung	Beschreibung
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.
Begründung	Eingabefeld 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

10. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen löschen oder stornieren

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie die bereits angelegten Delegierungen wieder löschen oder stornieren.

Um eine Delegation zu löschen oder stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
HINWEIS: Mithilfe der Filter grenzen Sie die Suche nach dem gewünschten Mitarbeiter ein.
3. Klicken Sie den gewünschten Mitarbeiter.

4. Klicken Sie die Kachel **Delegierungen**.
5. Auf der Seite **Delegierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - In der Spalte **Löschen** klicken Sie für die entsprechenden Delegierungen und anschließend **Aktionen | Delegierung löschen**.
 - Klicken Sie **Aktionen | Alle Delegierungen löschen**.
 - Markieren Sie die Delegierung und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Stornieren**.

Mitgliedschaften anzeigen und löschen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie sich die Mitgliedschaften Ihres Mitarbeiters ansehen und bestehende Mitgliedschaften löschen.

Diese Mitgliedschaften sind beispielsweise zugewiesene Berechtigungen oder Rollen.

Um die Mitgliedschaften eines Mitarbeiters anzusehen und zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
3. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Klicken Sie die Kachel **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen** in der Liste markieren Sie die gewünschte Mitgliedschaft und sehen Sie sich weitere Details in der Hauptdetailansicht an.
6. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Zuweisung einer Berechtigung anzeigen

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie zu Ihrem Mitarbeiter in der Ansicht **Berechtigung** Details zur Zuweisung einer Berechtigung ansehen.

Um sich die Zuweisung einer Berechtigung anzusehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mitarbeiter**.
3. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
4. Auf der Seite **Mitarbeiter** klicken Sie in der Liste den Mitarbeiter, dessen

Berechtigungen Sie anzeigen möchten.

5. Klicken Sie die Kachel **Berechtigungen**.

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

6. Auf der Seite **Berechtigungen** markieren Sie die gewünschte Berechtigung
7. In der Hauptdetailansicht klicken Sie neben dem Eintrag **Analyse für** auf ►.

Alle Rollen, in denen sich der Mitarbeiter befindet, werden ermittelt. Sie sehen auch wie die Rolle zugewiesen wurde. Zum Beispiel könnte die Rolle direkt zugewiesen worden sein.

Bestellungen

In dieser Ansicht 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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
3. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Klicken Sie die Kachel **Bestellungen**.
5. 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.

Historie

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** steht Ihnen die Historie an Ihren Verantwortlichkeiten zur Verfügung. Die Ansicht **Historie** können Sie verwenden, um sich den Zeitablauf eines Basisobjektes anzusehen. Es zeigt Zustände und Vergleiche von Merkmalen des Basisobjektes an.

Die Historie ist in folgende drei Ansichten aufgeteilt.

Tabelle 50: Ansichten der Historie

Ansicht	Beschreibung
Ereignisse	Zeigt alle Ereignisse, die das Basisobjekt betreffen, auf einem Zeitstrahl an. Diese Ansicht 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 die Historie zu öffnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Wählen Sie **Historie**.
4. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.

Zeitstrahl

In der Ansicht **Zeitstrahl** der Historie können Sie verschiedene Aktionen und Einstellungen vornehmen, um sich Ereignisse aus der Vergangenheit bis heute anzusehen. Folgende Tabelle erklärt Ihnen, die einzelnen Möglichkeiten.

Aktion	Vorgehensweise
Vor- oder zurück bewegen	<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie in den Zeitstrahl und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:<ol style="list-style-type: none">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.
Anzeige innerhalb des Zeitstrahls verändern	<ul style="list-style-type: none">• Drehen Sie am Mausrad, um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern. <p>Die Anzeige auf dem Zeitstrahl kann variieren von Monatsansicht bis Stundenansicht.</p>

Aktion

Vorgehensweise

Tabellenansicht 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**.

Details zu Ergebnis ansehen

- Klicken Sie eines der farblichen Elemente auf dem Zeitstrahl, um sich weitere Details zu einem bestimmten Ereignis anzusehen.

Filter anwenden

1. Klicken Sie **Filtern nach...** und wählen Sie einen Eintrag aus folgenden Einträgen.

Filter	Beschreibung
Benutzer	Sucht über den Benutzernamen eines Mitarbeiters dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Mitarbeiter, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
Änderungsart	Listet alle Änderungsarten auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Datum	Listet alle Aktionen und Ereignisse zu einem gewählten Datum auf.
Eigenschaft	Listet alle Eigenschaften auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen. Eigenschaften sind zum Beispiel Person, Manager oder Dynamische Rolle.

Aktion	Vorgehensweise	
	Filter	Beschreibung
		Ausführliche Informationen "Zuweisung über dynamische Rollen" finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anzeigen		Sucht über einen Textfilter alle Daten, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt. Zur Verfügungen stehen folgende weitere Einstellungen. <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**.

Zustandsvergleiche

In der Ansicht **Zustandsvergleich** der Historie können Sie aktuelle Objektzustände mit einem anderen Zeitpunkt in der Vergangenheit vergleichen.

Um Objektzustände zu vergleichen

- Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - 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 in der Ansicht **Zustandsvergleich** angezeigt.
 - Wählen Sie der Ansicht **Zustandsvergleich** und klicken Sie neben dem Eingabefeld und wählen Sie das gewünschte Datum.

Die in der Historie angezeigten Zustände und Vergleiche von Merkmalen sind abhängig vom Typen des gewählten Basisobjektes. Folgende Merkmale können angezeigt werden.

Tabelle 51: 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 Anwendungsrolle Mitgliedschaft in einer Abteilung Mitgliedschaft in einer Kostenstelle Mitgliedschaft in einem Standort Zuordnung zu einer Ressource Zuweisung einer Software-Anwendung 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

Zustandsvergleich eines Mitarbeiters

Sie können im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** an den Mitarbeitern, die Ihnen unterstellt sind, in der Ansicht **Historie** 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.

Um den Zustandsvergleich für einen Mitarbeiter durchzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter** und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Wählen Sie in der **Historie** die Ansicht **Zustandsvergleich**.
4. Klicken Sie  und  und wählen Sie das Datum und den Zeitpunkt, auf dessen Zustand Sie die Daten des Mitarbeiters zurücksetzen 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 [Filter](#) auf Seite 39.

Attestierungen

HINWEIS: Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Attestierung vorhanden ist.

In der Ansicht **Attestierungen** des Menü **Mitarbeiter** können Sie sich Attestierungsvorgänge zu Ihren Mitarbeiter ansehen. Es werden sowohl Attestierungsvorgänge, die von Ihnen entschieden wurden, angezeigt, als auch offene Attestierungen.

In der Ansicht **Attestierungen** können Sie zwischen weiteren Ansichten wählen:

- Gruppenmitgliedschaften
- Objektattestierung
- Alle Attestierungsvorgänge

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 Tabreibern **Information**, **Workflow**, **Attestierungsrichtlinie** und **Historie** in der Hauptdetailansicht zu dem ausgewählten Attestierungsvorgang.
- Sie können sich Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen.
- Eine Erinnerung versenden.
- Als Entscheidungsberechtigter über Attestierungsvorgänge zu Objektattestierungen entscheiden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 113

- [Erinnerung versenden](#) auf Seite 113

Attestierungen entscheiden

Im Menü **Mitarbeiter** können Sie in der Ansicht **Attestierungen** über offene Attestierungen Ihrer Mitarbeiter entscheiden.

HINWEIS: Attestierungen werden außerdem im Menü **Offene Attestierungen** entschieden.

Um über offene Attestierungen zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Öffnen Sie das Menü **Mitarbeiter**.
3. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
4. Wählen Sie **Attestierungen** und öffnen Sie entweder die Ansicht **Objektattestierung** oder **Alle Attestierungsvorgänge**.
5. Klicken Sie **Entscheiden**.

Die Ansicht **Offene Attestierungen** wird angezeigt mit einer Liste von ausstehenden Vorgängen.

6. Markieren Sie in der Ansicht der offenen Attestierungen den gewünschten Vorgang.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Genehmigen Sie den Vorgang, indem Sie klicken.
 - Lehnen Sie den Vorgang, indem Sie klicken.
8. Wiederholen Sie den Schritt 3 bei Bedarf und klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Erfassen Sie eine Begründung im Eingabefeld, um Ihre Entscheidung zu belegen.
 - Wählen Sie im Auswahlfeld **Standardbegründung** eine vorgefertigte Begründung.

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 One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

10. Klicken Sie **Speichern**.

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 [Bestellungen von Produkten, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 88.

Systemberechtigungen

Systemberechtigungen bilden die Objekte ab, über die im Zielsystem der Zugriff auf die Zielsystemressourcen gesteuert wird. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Systemberechtigungen die nötigen Rechte zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Folgende Systemberechtigungen werden zum Beispiel auf der Seite **Systemberechtigungen** angezeigt:

- Active Directory-Gruppen
- SAP-Gruppen
- SharePoint-Gruppen
- Privileged Account Management-Gruppen

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
- 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
- Hinzufügen von Mitgliedern zu Systemberechtigungen
- 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.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Klicken Sie die Kachel **Systemberechtigungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Stammdaten bearbeiten](#) auf Seite 178

- [Attestierungen](#) auf Seite 178
- [Eigentümer](#) auf Seite 179
- [Neue Eigentümerrolle](#) auf Seite 180
- [Verantwortlichkeiten verschieben](#) auf Seite 180
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Untergeordnete Gruppen](#) auf Seite 182
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Statistiken](#) auf Seite 198

Mitgliedschaften hinzufügen

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.

Neben dem Hinzufügen neuer Mitglieder können Sie ebenso Mitgliedschaften entfernen.

HINWEIS: Zuweisungsressourcen können keine Mitarbeiter zugewiesen werden.

Um eine neue Mitgliedschaft zu bestellen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie im Menü **Systemberechtigung** zur gewünschten Systemberechtigung und wählen Sie **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Geschäftsrollen** zur gewünschten Geschäftsrolle **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Systemrollen** zur gewünschten Systemrolle **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Abteilungen** zur gewünschten Abteilung **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Kostenstellen** zur gewünschten Kostenstelle **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Standorte** zum gewünschten Standort **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Ressourcen** zur gewünschten Ressource **Mitgliedschaften**.
 - Öffnen Sie im Menü **Zuweisungsressourcen** zur gewünschten Ressource

Mitgliedschaften.

- Öffnen Sie im Menü **Mehrfach bestellbare Ressourcen** zur gewünschten Ressource und wählen Sie **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** zur gewünschten Ressource und wählen Sie **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Software** zur gewünschten Software-Anwendung **Mitgliedschaften**.

2. 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 [Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 85.

Mitgliedschaft löschen

Das Löschen einer Mitgliedschaft ähnelt dem Ablauf einer Bestellung. Sie können Mitglieder an Rollen, Organisationen, und Berechtigungen löschen, für die Sie verantwortlich sind und die erforderliche Befugnis dazu besitzen. Bei der Löschung wird die Zuweisung entfernt.

HINWEIS: Zuweisungsressourcen können keine Mitarbeiter zugewiesen oder gelöscht werden.

Um eine Mitgliedschaft zu löschen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Öffnen Sie im Menü **Systemberechtigung** zur gewünschten Systemberechtigung und wählen Sie **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Geschäftsrollen** zur gewünschten Geschäftsrolle **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Systemrollen** zur gewünschten Systemrolle **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Abteilungen** zur gewünschten Abteilung **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Kostenstellen** zur gewünschten Kostenstelle **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Standorte** zum gewünschten Standort **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Ressourcen** zur gewünschten Ressource **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Zuweisungsressourcen** zur gewünschten Ressource **Mitgliedschaften**.
- Öffnen Sie im Menü **Mehrfach bestellbare Ressourcen** zur gewünschten Ressource und wählen Sie **Mitgliedschaften**.

- j. Öffnen Sie im Menü **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** zur gewünschten Ressource und wählen Sie **Mitgliedschaften**.
- k. Öffnen Sie im Menü **Software** zur gewünschten Software-Anwendung **Mitgliedschaften**.

1. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung wurde gelöscht.

Stammdaten bearbeiten

Im Menü **Systemberechtigungen** bearbeiten Sie die Stammdaten, wenn Sie Einstellungen an der Bestellbarkeit vornehmen möchten.

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

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

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung, die von einem Active Roles verwaltet wird.
2. Wählen Sie **Stammdaten**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Aktivieren Sie **Verwendung nur im IT Shop**.
 - Aktivieren Sie **Entscheidung durch den Besitzer der Gruppe**.
 - Aktivieren Sie **Entscheidung durch einen zusätzlichen Besitzer der Gruppe**.
 - Wählen Sie über **Ändern** eine andere Leistungsposition.

Attestierungen

An Ihren Systemberechtigungen können Sie offene Attestierungsvorgänge einsehen.

In der Ansicht **Attestierungen** können Sie zwischen folgenden Ansichten wählen und sich Attestierungen von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen oder Systemrollen ansehen. Welche Ansichten zur Auswahl stehen, hängt von der gewählten Unternehmensstruktur ab.

In der Ansicht **Attestierungen** können Sie zwischen weiteren Ansichten wählen:

- Mitgliedschaften
- Gruppenmitgliedschaften
- Objektattestierung
- Alle Attestierungsvorgänge

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.
- Eine Erinnerung versenden.

Um sich Attestierungen zur gewünschten Verantwortlichkeit anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
 - Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie **Attestierungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Details anzeigen](#) auf Seite 112
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 113
- [Erinnerung versenden](#) auf Seite 113

Eigentümer

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

Im Menü **Systemberechtigungen** können Sie Active Directory Gruppen neue Produkteigner zuweisen.

Sie können aber auch eine neue Eigentümerrolle erstellen oder Verantwortlichkeiten verschieben.

Um den Produkteigner einer Active Directory zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory Gruppe.
2. Wählen Sie die Ansicht **Eigentümer** und klicken Sie **Ändern**.
3. Wählen Sie aus der Liste einen anderen Produkteigner.

Neue Eigentümerrolle

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

Im Menü **Systemberechtigungen** können Sie Active Directory Gruppen neue Produkteigner zuweisen.

Um einer Active Directory einen neuen Produkteigner zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory Gruppe.
2. Wählen Sie **Eigentümer** und klicken Sie **Neu**.

HINWEIS: Bevor Sie einen neuen Produkteigner zuweisen können, müssen Sie eine neue Eigentümerrolle für diesen Mitarbeiter anlegen.

3. Erfassen Sie den Namen der neuen Eigentümerrolle und eine Begründung für die neue Rolle.

HINWEIS: Nach dem Anlegen der neuen 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.

HINWEIS: Wurde im Dialogfenster **Produkteigner** der Eintrag **Ohne Eigentümer im AD** ausgewählt, kann kein Produkteigner ausgewählt werden.

Verantwortlichkeiten verschieben

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

Im Menü **Systemberechtigungen** können Sie alle Eigentümer einer Rolle in eine neue Eigentümerrolle verschieben.

Um den Produkteigner einer Active Directory zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory Gruppe.
2. Wählen Sie **Eigentümer** und klicken Sie **Verantwortlichkeit verschieben**.
Das Dialogfenster **Verantwortlichkeiten in neue Eigentümerrolle verschieben** wird angezeigt, mit dem Hinweis, dass eine neue Eigentümerrolle angelegt wird.
3. Aktivieren Sie im Dialogfenster die Option **Alle Eigentümer verschieben**, wenn alle Eigentümer in die neue Rolle übernommen werden sollen.

Attestierer

Im Menü **Systemberechtigungen** können Sie an Active Directory Gruppen den Attestierer ändern.

Sie können aber auch einen neuen Attestierer anlegen oder Verantwortlichkeiten verschieben.

HINWEIS: Bevor Sie einen neuen Attestierer zuweisen können, müssen Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen.

Um einer Active Directory-Gruppe einen Attestierer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory Gruppe.
2. Wählen Sie **Attestierer**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **Ändern**.
 - b. Wählen Sie aus der Liste einen anderen Attestierer.
- ODER -
 - a. Klicken Sie **Neu**.
 - b. Erfassen Sie den Namen der neuen Anwendungsrolle und eine Begründung für die neue Rolle.
 - c. Wählen Sie über den Link **Zuweisen** einen Attestierer und über den Link **Attestierer** die neue Anwendungsrolle aus.

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 die Ansicht **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.

MOBIL: Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um sich die Personenzuweisungen einer Rollenklasse anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - d. Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - e. Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - f. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
 - g. Öffnen Sie das Menü **Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
 - h. Öffnen Sie das Menü **Zuweisungsressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
 - i. Öffnen Sie das Menü **Mehrfach bestellbare Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
 - j. Öffnen Sie das Menü **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
 - k. Öffnen Sie das Menü **Software** und wählen Sie die gewünschte Software-Anwendung.
2. Wählen Sie **Nutzung**.
3. Wählen Sie eine Rollenklasse.

Zur gewählten Rollenklasse werden die Personenzuweisungen angezeigt.
4. Öffnen Sie die Legende zur gewählten Rollenklasse über **Weitere Angaben**.

Untergeordnete Gruppen

Einige Gruppen besitzen Gruppenmitgliedschaften. Nur an diesen Gruppen steht die Ansicht **Untergeordnete Gruppe** zur Verfügung. Neben einem Überblick vorhandener Gruppenmitgliedschaften, ist ebenso das Hinzufügen von Gruppenmitgliedschaften möglich. Hierbei wird der ausgewählten Gruppe eine untergeordnete Gruppe zugewiesen. Folgende Gruppen können zum Beispiel Gruppenmitgliedschaften besitzen oder lassen sich untergeordnete Gruppen zuweisen.

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

In der folgenden Schrittanleitung wird das Hinzufügen einer Gruppenmitgliedschaft am Beispiel einer Active Directory-Gruppe beschrieben.

Um einer Gruppe eine untergeordnete Gruppe zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigung** und wählen Sie eine Active Directory Gruppe.
2. Wählen Sie **Untergeordnete Gruppen** und klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
3. Wählen Sie über **Zuweisen** eine untergeordnete Gruppe und speichern Sie.
Die ausgewählte untergeordnete Gruppe wird in der Ansicht **Untergeordnete Gruppen** angezeigt.

Geschäftsrollen

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Geschäftsrollenmodul vorhanden ist.

Geschäftsrollen werden auf der Basis von Ressourcen definiert, um eine bestimmte Funktion zu erfüllen. Wenn Sie die Verantwortung dafür haben, können Sie neue Rollen anlegen.

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

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Geschäftsrolle, zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Risikoanalyse und Regelverletzungen, Attestierungsvorgängen und zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen.
- Ändern von Eigenschaften einer Geschäftsrolle.
- Bestellen von Mitgliedschaften.
- Hinzufügen von Berechtigungen.
- Statistiken ansehen.

HINWEIS: Als Administrator können Sie sich über einen anklickbaren Hinweis in der Ansicht **Geschäftsrollen** alle Geschäftsrollen anzeigen lassen und bearbeiten.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Geschäftsrollen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Geschäftsrollen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Neue Geschäftsrolle](#) auf Seite 184
- [Gelöschte Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 262
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Compliance](#) auf Seite 192
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Zurücksetzen auf einen historischen Zustand](#) auf Seite 194
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Compliance-Berichte](#) auf Seite 196
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Statistiken](#) auf Seite 198

Neue Geschäftsrolle

Im Menü **Geschäftsrolle** können Sie eine neue Geschäftsrolle anlegen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

Um eine neue Geschäftsrolle hinzuzufügen

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

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

Tabelle 52: Stammdaten einer neuen Geschäftsrolle

Einstellung	Beschreibung
Geschäftsrolle	Eingabefeld für den Namen der Geschäftsrolle
Kurzname	Eingabefeld für die Kurzfassung des Namens
Interner Name	Eingabefeld für den Internen Namen
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	Eingabefeld zur Begründung der neuen Geschäftsrolle
Kommentar	Eingabefeld für Hinweise, Informationen

Gelöschte Rolle wiederherstellen

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.

Diese Funktion steht Ihnen ebenso in den Ansichten zu den verantwortenden Organisationen zur Verfügung. In der folgenden Schrittanleitung wird das Wiederherstellen einer gelöschten Rolle am Beispiel einer Geschäftsrolle beschrieben.

Um gelöschte Rollen wiederherzustellen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
 - ODER -

- Stellen Sie eine untergeordnete Rolle wieder her, in dem Sie aus dem Menü **Geschäftsrollen** eine Geschäftsrolle wählen und **Wiederherstellen** klicken.

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.

Stammdaten

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.

In der Schrittanleitung wird das Bearbeiten einer Verantwortlichkeit am Beispiel der Stammdaten einer Geschäftsrolle erklärt. Die Bearbeitungsmöglichkeiten variieren und sind vom gewählten Objekttyp abhängig.

Um die Eigenschaften Ihrer Verantwortlichkeiten zu bearbeiten

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie eine Geschäftsrolle.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie eine Systemrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Abteilungen** und wählen Sie eine Abteilung.
 - d. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** und wählen Sie eine Kostenstelle.
 - e. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie einen Standort.
 - f. Öffnen Sie das Menü **Ressourcen** und wählen Sie eine Ressource.
 - g. Öffnen Sie das Menü **Software** und wählen Sie eine Software-Anwendung.
2. Öffnen Sie **Stammdaten**.
3. Nehmen Sie folgende Änderungen vor und klicken Sie **Speichern**.
Die Einstellungen variieren und sind abhängig vom gewählten Objekttyp.

Tabelle 53: Stammdaten einer Geschäftsrolle

Einstellung	Beschreibung
Objektyp	Eingabefeld für den Namen des Objektyps. Die Bezeichnung des Eingabefeldes ist abhängig vom gewählten Objektyp.
Kurzname	Eingabefeld für die Kurzfassung des Namens.
Interner Name	Eingabefeld 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	Eingabefeld zur Begründung der neuen Geschäftsrolle.
Kommentar	Eingabefeld für Hinweise, Informationen.

Berechtigungen hinzufügen

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.

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 **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - d. Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - e. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
2. Wählen Sie **Berechtigungen** und klicken Sie **Neu**.
3. Wählen Sie eine Berechtigungsart und klicken Sie **Bestellung**.

Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen](#) auf Seite 83.

Berechtigungen löschen

In der Ansicht **Berechtigung** einer Verantwortlichkeit können Sie ebenso Berechtigungen löschen.

Um eine Berechtigung zu löschen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - d. Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - e. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
2. Wählen Sie **Berechtigungen** und klicken Sie **Berechtigung löschen**.

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. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.

2. Wählen Sie **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 54: 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

Rollentyp	Einstellung	Beschreibung
		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	Stellvertretender Leiter	Auswahlfeld für einen stellvertretenden Leite
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.
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	Auswahlfelder für die entsprechenden Einstellungen

Rollentyp	Einstellung	Beschreibung
	tierer / Abteilung/ Standort/ Genehmiger/ Genehmiger (IT)	
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 55: 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 Mitarbeiterintrag bewegen und **▼** klicken.

5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü eine der folgenden Aktionen aus:
 - Die Zuweisung beibehalten.
 - Beibehalten und in neue Rolle kopieren.
 - In neue Rolle verschieben.
6. Klicken Sie **Weiter**:
Die Ansicht **Prüfen** wird angezeigt und listet die eingestellten Aktionen auf.
7. Möchten Sie nicht alle Aktionen ausführen, können Sie einzelne Aktionen deaktivieren.
8. Klicken Sie **Weiter**.
Die Änderungen werden gespeichert. Die Ansicht **Ergebnisse** wird angezeigt.
9. Schließen Sie das Dialogfenster.

Compliance

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie sich an den von Ihnen zu verantwortenden Geschäftsrollen Compliance Regelverletzungen ansehen.

Um sich Compliance Regelverletzungen anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
2. Klicken Sie **Compliance**.
Die Ansicht **Compliance** wird angezeigt. Sind Regelverletzungen vorhanden, werden diese Verletzungen aufgelistet.
Folgende Informationen werden angezeigt.

Tabelle 56: Ansicht "Compliance"

Spalten	Beschreibung
Berechtigung	Name der Berechtigung, die zur Regelverletzung geführt hat.
Regel	Name der Regel, die zur Regelverletzung geführt hat.
Risikoindex	Zeigt den berechneten Risikoindex an.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt den um die risikomindernde Maßnahme reduzierte Risikoindex an.

In der Hauptdetailansicht werden zur markierten Compliance Regelverletzung weitere Details angezeigt, wie zum Beispiel eine Beschreibung und die Objektklasse.

Vergleichen und Zusammenfassen

Beim Vergleichen und Zusammenfassen 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. Diese Funktion stehen Ihnen im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** an Ihren Verantwortlichkeiten zur Verfügung.

HINWEIS: Sie können nur Rollen vergleichen und zusammenfassen, die Sie besitzen. Oder Sie sind Administrator.

Um Rollen zu vergleichen und zusammenzufassen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
2. Wählen Sie **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.

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 57: Übersicht der Zuweisungen an ausgewählten Rollen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Anzeigenname 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

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Vererbt • Bestellt • dynamisch • Ohne Zuordnung <p>Ausführliche Informationen zu "Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen" finden Sie im 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 welche 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 [Filter](#) auf Seite 39.

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.

6. Klicken Sie **Weiter**.

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

7. 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.

Zurücksetzen 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 58: Gründe, die ein Zurücksetzen verhindern

Grund	Beschreibung
Merkmal wurde nicht geändert.	Ohne Vergleichswert ist eine Änderung nicht möglich.
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 **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
2. Wählen Sie **Historie** die Ansicht **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 59: 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**.

Compliance-Berichte

Die Ansicht **Details** steht im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** an Ihren Verantwortlichkeiten zur Verfügung. In der Ansicht können Sie zunächst folgende Vorauswahl treffen, um eine themenbasierte Übersicht der Details zu erhalten.

- Risikoindex und Berechtigungen
Zeigt alle primär- und sekundär zugewiesenen Mitglieder des Objekttyps oder der Unternehmensstruktur. Ebenfalls werden die zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex des Mitglieds angezeigt.
- Richtlinienverletzungen
Zeigt alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die für den Objekttyp oder die Unternehmensstruktur festgestellt wurden.
- Compliance Regelverletzungen
Zeigt alle aktuellen Regelverletzungen der Mitglieder des Objekttyps oder die Unternehmensstruktur. Hier können Sie an einer markierten Verletzungen, die Regelverletzung auflösen. Weitere Informationen finden Sie unter [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141.

Um sich die Details zu einem Objekttyp anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
 - Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
 - Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
2. Wählen Sie **Compliance-Berichte** und treffen Sie eine Vorauswahl, um eine themenbasierte Übersicht der Details zur erhalten.

Attestierungen

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie sich an Ihren Verantwortlichkeiten den Attestierungsstatus ansehen.

In der Ansicht **Attestierungen** können Sie zwischen folgenden Ansichten wählen. Welche Ansichten zur Auswahl stehen, hängt vom gewählten Objekttyp oder Unternehmensstruktur ab.

- Mitgliedschaften
- Berechtigungen von Mitgliedern
- Berechtigungen
- Alle Attestierungsvorgänge

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.
- Eine Erinnerung versenden.

Um sich Attestierungen zur gewünschten Verantwortlichkeit anzusehen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
- Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
- Öffnen Sie das Menü **Abteilung** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
- Öffnen Sie das Menü **Kostenstelle** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
- Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
- Öffnen Sie das Menü **Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
- Öffnen Sie das Menü **Zuweisungsressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
- Öffnen Sie das Menü **Mehrfach bestellbare Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
- Öffnen Sie das Menü **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** und wählen Sie die gewünschte Ressource.
- Öffnen Sie das Menü **Software** und wählen Sie die gewünschte Software-Anwendung.

2. Wählen Sie **Attestierungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Details anzeigen](#) auf Seite **112**
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge](#) auf Seite **113**
- [Erinnerung versenden](#) auf Seite **113**

Statistiken

Zu den von Ihnen verantwortenden Geschäftsrollen, Systemrollen und Systemberechtigungen können Sie sich Statistiken ansehen.

Um Statistiken aufzurufen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und wählen Sie die gewünschte Geschäftsrolle.
 - b. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
 - c. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Systemberechtigung.
2. Wählen Sie **Statistiken**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 281
- [Statistiken](#) auf Seite 281

Systemrollen

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

Mit Systemrollen können Sie beliebige Unternehmensressourcen zusammenzufassen. Diese Systemrollen können Sie an Personen, Arbeitsplätze oder Rollen zuweisen oder über den IT Shop bestellen. Unternehmensressourcen, die den Systemrollen zugewiesen sind, werden an die Personen und Arbeitsplätze vererbt.

Systemrollen sind nicht von der Tätigkeit des Mitarbeiters abhängig, die er ausübt. Wenn Sie die Verantwortung dafür haben, können Sie neue Rollen anlegen.

An Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie beispielsweise folgende Aufgaben ausführen:

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Systemrolle, zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Risikoanalyse und Regelverletzungen, Attestierungsvorgängen und zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen.
- Ändern von Eigenschaften einer Systemrolle.
- Bestellen von Mitgliedschaften.
- Hinzufügen von Berechtigungen.
- Statistiken ansehen.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Systemrollen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Systemrollen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Neue Geschäftsrolle](#) auf Seite 184
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Compliance](#) auf Seite 200
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Attestierungen](#) auf Seite 178
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Statistiken](#) auf Seite 198

Neue Systemrolle

Im Menü **Systemrolle** können Sie eine neue Systemrolle anlegen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

Um eine neue Systemrolle hinzuzufügen

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

HINWEIS: Alle Eingabefelder, die nicht mit einem Asterisk * gekennzeichnet sind,

sind keine Pflichtfelder und können von Ihnen jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

Tabelle 60: Stammdaten einer neuen Systemrolle

Einstellung	Beschreibung
Systemrolle	Eingabefeld für den Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Eingabefeld für den Anzeigenamen.
Interner Produktname	Eingabefeld 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	Eingabefeld 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.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivierte Einstellung stellt die Systemrolle im IT Shop zur Bestellung bereit. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

Compliance

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie sich an den von Ihnen zu verantwortenden Systemrollen Compliance Regelverletzungen ansehen.

Um sich Compliance Regelverletzungen anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Systemrollen** und wählen Sie die gewünschte Systemrolle.
2. Klicken Sie **Compliance**.

Die Ansicht **Compliance** wird angezeigt. Sind Regelverletzungen vorhanden, werden diese Verletzungen aufgelistet.

Folgende Informationen werden angezeigt.

Tabelle 61: Ansicht "Compliance"

Spalten	Beschreibung
Berechtigung	Name der Berechtigung, die zur Regelverletzung geführt hat.
Regel	Name der Regel, die zur Regelverletzung geführt hat.
Risikoindex	Zeigt den berechneten Risikoindex an.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt den um die risikomindernde Maßnahme reduzierte Risikoindex an.

In der Hauptdetailansicht werden zur markierten Compliance Regelverletzung weitere Details angezeigt, wie zum Beispiel eine Beschreibung und die Objektklasse.

Abteilungen

Zu den verwalteten Organisationen werden Abteilungen, Kostenstellen und Standorte gezählt, die ein Teil Ihrer Verantwortlichkeiten sind.

Nachdem Sie das Menü **Abteilungen** geöffnet haben, werden alle von Ihnen zu verantwortenden Abteilungen und Unterabteilungen aufgelistet. Sie können 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.
- Bestellen von Mitgliedschaften.
- Hinzufügen von Berechtigungen.
- Statistiken ansehen.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Abteilungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Abteilungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Gelöschte Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 262
- [Stammdaten](#) auf Seite 186

- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Zustandsvergleich einer Unternehmensressource](#) auf Seite 202
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Compliance-Berichte](#) auf Seite 196
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Statistiken](#) auf Seite 203

Zustandsvergleich einer Unternehmensressource

In der Ansicht **Historie** können Sie den aktuellen Stand einer Unternehmensressource 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 Unternehmensressourcen ist der Zustandsvergleich auch für Mitarbeiter möglich. Weitere Informationen finden Sie unter [Zustandsvergleich eines Mitarbeiters](#) auf Seite 172.

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

Um den Zustandsvergleich einer Unternehmensressource durchzuführen

1. Öffnen Sie das Menü **Standorte** und wählen Sie den gewünschten Standort.
2. Wählen Sie **Historie** die Ansicht **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.

Statistiken

Zu den von Ihnen verantwortenden Abteilungen können Sie sich Statistiken ansehen.

Um Statistiken aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Abteilungen** und wählen Sie die gewünschte Abteilung.
2. Wählen Sie **Statistiken**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 281
- [Statistiken](#) auf Seite 281

Kostenstellen

Zu den verwalteten Organisationen werden Abteilungen, Kostenstellen und Standorte gezählt, die ein Teil Ihrer Verantwortlichkeiten sind.

Nachdem Sie das Menü **Kostenstellen** geöffnet haben, werden alle von Ihnen zu verantwortenden Kostenstellen und untergeordneten Kostenstellen aufgelistet. Sie können 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
- Bestellen von Mitgliedschaften
- Hinzufügen von Berechtigungen
- Statistiken ansehen

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um Kostenstellen zu verwalten

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Kostenstelle**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Gelöschte Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 262
- [Stammdaten](#) auf Seite 186

- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Zustandsvergleich einer Unternehmensressource](#) auf Seite 202
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Compliance-Berichte](#) auf Seite 196
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Statistiken](#) auf Seite 206

Statistiken

Zu den von Ihnen verantwortenden Kostenstellen können Sie sich Statistiken ansehen.

Um Statistiken aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
2. Wählen Sie **Statistiken**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 281
- [Statistiken](#) auf Seite 281

Standorte

Zu den verwalteten Organisationen werden Abteilungen, Kostenstellen und Standorte gezählt, die ein Teil Ihrer Verantwortlichkeiten sind.

Nachdem Sie das Menü **Standorte** geöffnet haben, werden alle von Ihnen zu verantwortenden Standorte und untergeordneten Standorte aufgelistet. Sie können 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.
- Bestellen von Mitgliedschaften.
- Hinzufügen von Berechtigungen.
- Statistiken ansehen.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um Standorte zu verwalten

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Standorte**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Gelöschte Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 262
- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Compliance-Berichte](#) auf Seite 196
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Zustandsvergleich einer Unternehmensressource](#) auf Seite 202
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Statistiken](#) auf Seite 206

Statistiken

Zu den von Ihnen verantwortenden Kostenstellen können Sie sich Statistiken ansehen.

Um Statistiken aufzurufen

1. Öffnen Sie das Menü **Kostenstellen** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle.
2. Wählen Sie **Statistiken**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 281
- [Statistiken](#) auf Seite 281

Anwendungsrollen

Die Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten | One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Mit Anwendungsrollen können Sie Personen schnell und einfach Berechtigungsprofile zuweisen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Der One Identity Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit. Zusätzlich können Sie eigene Anwendungsrollen für unternehmensspezifische Aufgaben [erstellen](#).

Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** werden Ihnen alle Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, in einer Liste angezeigt. Hier können Sie eine Anwendungsrolle auswählen, um sich weitere Details anzusehen.

Nachdem Sie eine Anwendungsrolle ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Seiten verteilt aufrufen.

Tabelle 62: Anwendungsrollen

Seite	Beschreibung
Übersicht	<p>Zeigt Ihnen alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere interessante Informationen anzeigen lassen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Informationen von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 208.</p>
Stammdaten	<p>Zeigt Ihnen die Stammdaten der Anwendungsrolle und gibt Ihnen die Möglichkeit, diese zu bearbeiten.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Stammdaten von Anwendungsrollen auf Seite 208</p>

Seite	Beschreibung
Mitgliedschaften	<p>Zeigt Ihnen die Mitarbeiter, die der Anwendungsrolle zugeordnet sind. Zudem können Sie Mitglieder hinzufügen (Mitgliedschaften bestellen) und bestehende Mitgliedschaften löschen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Mitgliedschaften von Anwendungsrollen auf Seite 211.</p>
Berechtigungen	<p>Zeigt Ihnen eine Übersicht der Berechtigungen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Berechtigungen von Anwendungsrollen auf Seite 213.</p>
Attestierungen	<p>Hier können Sie alle aktuellen Attestierungsvorgänge der Anwendungsrollen verwalten.</p> <p>Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Attestierungen von Anwendungsrollen auf Seite 215.</p>
Historie	<p>Zeigt Ihnen sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Historie von Anwendungsrollen auf Seite 219.</p>
Nutzung	<p>Zeigt Ihnen, welchen Rollen die Mitglieder der Anwendungsrolle angehören.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen auf Seite 222.</p>
Compliance-Berichte	<p>Zeigt Ihnen die Compliance-Berichte zur Anwendungsrolle.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter Compliance-Berichte von Anwendungsrollen auf Seite 224.</p>

Anwendungsrollen erstellen

Sie können jederzeit neue Anwendungsrollen nach Ihren Bedürfnissen erstellen. Die Eigenschaften einer Anwendungsrolle (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) weisen Sie der Anwendungsrolle später mithilfe der in [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206 beschriebenen Funktionen zu.

Um eine Anwendungsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie **Neue Anwendungsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Anwendungsrolle fest (siehe [Stammdaten von Anwendungsrollen](#) auf Seite 208).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Stammdaten von Anwendungsrollen](#) auf Seite 208

Informationen von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können sich zu einer Anwendungsrolle, die Sie verantworten, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht ansehen. Diese Informationen werden in Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Übersicht**.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206

Stammdaten von Anwendungsrollen

Die Seite **Stammdaten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten | One Identity Manager Anwendungsrollen |**

Anwendungsrolle | **Stammdaten** (siehe [Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 210).

Abhängig von Ihren Verantwortlichkeiten und Berechtigungen, ist es möglich die Eigenschaften der Anwendungsrollen zu ändern, für die Sie verantwortlich sind. Sie können beispielsweise den Anzeigenamen der Anwendungsrolle ändern, sodass er aussagekräftiger ist und damit einfacher verwendet werden kann.

Sie können der Seite **Stammdaten** folgende Informationen entnehmen und diese bearbeiten.

Tabelle 63: Stammdaten einer Anwendungsrolle

Einstellung	Beschreibung
Anwendungsrolle	Legt den Namen der Anwendungsrolle fest. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Namen, damit die Anwendungsrolle im korrekten Kontext genutzt/zugewiesen werden kann.
Interner Name	Legt den internen Namen der Anwendungsrolle fest.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Legt die Anwendungsrolle fest, unter der die Anwendungsrolle angeordnet ist. Um die zugehörige Übersicht zu öffnen, klicken Sie auf die angezeigte Anwendungsrolle.
Manager	Legt den Manager fest, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist. Um den Manager der Anwendungsrolle zu ändern, klicken Sie Ändern und wählen Sie einen neuen Manager.
2. Verantwortlicher	Legt die Person fest, die sekundär für die Anwendungsrolle verantwortlich ist. Um den zweiten Verantwortlichen der Anwendungsrolle zu ändern/festzulegen, klicken Sie Ändern beziehungsweise Zuweisen (wenn noch kein Verantwortlicher zugewiesen ist) und wählen Sie einen zweiten Verantwortlichen.
Beschreibung	Legt die Beschreibung für die Anwendungsrolle fest. Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung ein, die genau erläutert, wofür diese Anwendungsrolle verwendet wird.
Kommentar	Legt zusätzliche Hinweise und Informationen zur Anwendungsrolle fest.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen (inklusive Pfad) der Anwendungsrolle an.
Abteilung	Legt die Abteilung fest, zu der die Anwendungsrolle gehört. Um die Abteilung der Anwendungsrolle zu ändern/festzulegen, klicken Sie Ändern beziehungsweise Zuweisen (wenn noch keine Abteilung zugewiesen ist) und wählen Sie eine Abteilung.

Einstellung	Beschreibung
Standort	<p>Legt den Standort fest, zu dem die Anwendungsrolle gehört.</p> <p>Um den Standort der Anwendungsrolle zu ändern/festzulegen, klicken Sie Ändern beziehungsweise Zuweisen (wenn noch kein Standort zugewiesen ist) und wählen Sie einen Standort.</p>
Kostenstelle	<p>Legt die Kostenstelle fest, zu der die Anwendungsrolle gehört.</p> <p>Um die Kostenstelle der Anwendungsrolle zu ändern/festzulegen, klicken Sie Ändern beziehungsweise Zuweisen (wenn noch keine Kostenstelle zugewiesen ist) und wählen Sie eine Kostenstelle.</p>

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 210

Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die unter [Stammdaten von Anwendungsrollen](#) auf Seite 208 beschriebenen Stammdaten von Anwendungsrollen jederzeit anzeigen und bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie bearbeiten möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor (siehe [Stammdaten von Anwendungsrollen](#) auf Seite 208).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Stammdaten von Anwendungsrollen](#) auf Seite 208

Mitgliedschaften von Anwendungsrollen

Die Seite **Mitgliedschaften** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** | **Meine Verantwortlichkeiten** | **One Identity Manager Anwendungsrollen** | Anwendungsrolle | **Mitgliedschaften** (siehe [Mitglieder von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 211).

Sie können Anwendungsrollen Mitarbeitern zuweisen, indem Sie die Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle für die gewünschten Mitarbeiter bestellen. Sie können nur Mitgliedschaften für Anwendungsrollen bestellen, für die Sie verantwortlich sind und die erforderlichen Berechtigungen besitzen.

Auf der Seite **Mitgliedschaften** wird Ihnen eine Übersicht der Mitarbeiter angezeigt, die einer Anwendungsrolle zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Mitgliedschaften**.

Tabelle 64: Mitgliedschaften einer Anwendungsrolle

Spalte	Beschreibung
Mitarbeiter	Zeigt Ihnen den Namen des Mitarbeiters.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie der Mitarbeiter die Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle erhalten hat.

Tabelle 65: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Mitarbeiter der Anwendungsrolle hinzufügen .
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Mitarbeitern die Anwendungsrolle entziehen .

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Mitglieder von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder zu Anwendungsrollen hinzufügen](#) auf Seite 212
- [Mitglieder von Anwendungsrollen entfernen](#) auf Seite 213

Mitglieder von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können jederzeit Mitglieder anzeigen, die einer Anwendungsrolle zugeordnet sind.

Um Mitglieder von Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften** öffnet sich. Weitere Informationen finden Sie unter [Mitgliedschaften von Anwendungsrollen](#) auf Seite 211.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Mitgliedschaften von Anwendungsrollen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder zu Anwendungsrollen hinzufügen](#) auf Seite 212
- [Mitglieder von Anwendungsrollen entfernen](#) auf Seite 213

Mitglieder zu Anwendungsrollen hinzufügen

Sie können Anwendungsrollen Mitarbeitern zuweisen, indem Sie die Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle für die gewünschten Mitarbeiter bestellen.

Um Mitgliedschaften für eine Anwendungsrolle zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, für die Sie eine Mitgliedschaft bestellen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie auf den Mitarbeiter, für den Sie eine Mitgliedschaft bestellen möchten. Sie können hier auch mehrere Mitarbeiter auswählen.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.

Die Seite **Mein Einkaufswagen** öffnet sich. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellungen ausführen](#) auf Seite 66.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Mitgliedschaften von Anwendungsrollen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder von Anwendungsrollen entfernen](#) auf Seite 213
- [Bestellungen ausführen](#) auf Seite 66

Mitglieder von Anwendungsrollen entfernen

Sie können Mitarbeitern zugewiesene Anwendungsrollen entziehen.

Um Mitgliedschaften von Anwendungsrollen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Mitarbeiter, dessen Mitgliedschaft Sie löschen möchten. Sie können hier auch mehrere Mitarbeiter auswählen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Mitgliedschaften von Anwendungsrollen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 211
- [Mitglieder zu Anwendungsrollen hinzufügen](#) auf Seite 212

Berechtigungen von Anwendungsrollen

Die Seite **Berechtigungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten | One Identity Manager Anwendungsrollen | Anwendungsrolle | Berechtigungen** (siehe [Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 214).

Mitarbeitern können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jedem Mitarbeiter

dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Mitarbeitern Anwendungsrollen zuweisen. Dadurch werden alle Berechtigungen der Anwendungsrolle automatisch allen Mitgliedern der Anwendungsrolle zugewiesen. Weitere Informationen zu Anwendungsrollen finden Sie im *One Identity Manager Handbuch zur Autorisierung und Authentifizierung*.

Auf der Seite **Berechtigungen** wird Ihnen eine Übersicht der Berechtigungen angezeigt, die einer Anwendungsrolle zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Berechtigungen**.

Tabelle 66: Berechtigungen einer Anwendungsrolle

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung in die Anwendungsrolle gelangt ist.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen, um welche Art der Berechtigung es sich handelt (abonniertbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 214

Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können jederzeit Berechtigungen einer Anwendungsrolle anzeigen.

Um Berechtigungen von Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen** öffnet sich. Weitere Informationen finden Sie unter [Berechtigungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 213.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Berechtigungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 213

Attestierungen von Anwendungsrollen

Die Seite **Attestierungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** | **Meine Verantwortlichkeiten** | **One Identity Manager Anwendungsrollen** | Anwendungsrolle | **Attestierungen** (siehe [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 216).

Attestierungen helfen Ihnen sicherzustellen, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Attestierungsrichtlinien definieren, was und von wem zu attestieren ist. Attestierungen durchlaufen einen Zeitplan und generieren Attestierungsvorgänge. Zum Beispiel muss ein Manager die Zugehörigkeit der Mitarbeiter in seiner Gruppe belegen können, um bei Regelverletzungen Rechenschaft ablegen zu können.

Auf der Seite **Attestierungen** können Sie alle Attestierungsvorgänge, die sich auf die Anwendungsrolle beziehen, einsehen und verwalten.

Die Attestierungsvorgänge sind für den leichten Überblick in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

- **Mitgliedschaften:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Mitglieder der Anwendungsrolle beziehen.
- **Berechtigungen von Mitgliedern:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Berechtigungen der Mitglieder der Anwendungsrolle beziehen.
- **Objektattestierung:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf die gewählte Anwendungsrolle beziehen.
- **Alle Attestierungsvorgänge:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Attestierungen**.

Tabelle 67: Attestierungen einer Anwendungsrolle

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Anwendungsrolle, auf die sich der Attestierungsvorgang bezieht.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die hier angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, ob beziehungsweise wie der Attestierungsvorgang entschieden wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob es sich um einen neuen Attestierungsvorgang handelt.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann eine Entscheidung für den Attestierungsvorgang getroffen werden muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen die Wichtigkeit des Attestierungsvorgangs.

Tabelle 68: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Mitarbeiter anzeigen , die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie haben hier zudem die Möglichkeit, Erinnerungs-E-Mails gesondert an diese Mitarbeiter zu senden .
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Mitarbeitern, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen, eine Erinnerungs-E-Mail senden .
Entscheiden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Seite Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen öffnen. Sie können hier über offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden .

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 216
- [Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen und Erinnerungen versenden](#) auf Seite 217
- [Über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden](#) auf Seite 218

Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können jederzeit Attestierungsvorgänge einer Anwendungsrolle anzeigen.

Um Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Attestierungen**.

Die Seite **Attestierungen** öffnet sich. Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 215.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Attestierungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 215

- [Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen und Erinnerungen versenden](#) auf Seite 217
- [Über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden](#) auf Seite 218

Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen und Erinnerungen versenden

Sie können jederzeit Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen und ihnen Erinnerungs-E-Mails senden.

Um Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzuzeigen und Erinnerungen an diese zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Attestierungen**.
5. (Optional) Je nachdem, welche Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten, wechseln Sie zum entsprechenden Tab.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** klicken Sie in der Zeile des Mitarbeiters, den Sie erinnern möchten, auf **Mail versenden**.

Um Erinnerungs-E-Mails an alle Attestierer zu versenden

1. Führen Sie die vorherig genannten Schritte 1 bis 5 aus.
2. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie **Erinnerung versenden**.
3. Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** im Eingabefeld **Nachricht** geben Sie Nachricht für die Attestierer ein.
4. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Attestierungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 215
- [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 216
- [Über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden](#) auf Seite 218

Über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden

Sie können über offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden.

Um über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, über dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Attestierungen**.
5. Klicken Sie **Entscheiden**.
6. Auf der Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Genehmigen Sie den Vorgang, indem Sie neben dem gewünschten Attestierungsvorgang **Genehmigen** klicken.
 - b. Lehnen Sie den Vorgang ab, indem Sie neben dem gewünschten Attestierungsvorgang **Ablehnen** klicken.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Im Eingabefeld **Begründung für Entscheidungen** geben Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung ein.

HINWEIS: Wenn Sie mehrere Entscheidungen getroffen haben, wird die hier eingetragene Begründung für alle Entscheidungen verwendet.
 - Im Auswahlfeld **Standardbegründung** wählen Sie eine vorgefertigte Begründung aus.

HINWEIS: Wenn Sie mehrere Entscheidungen getroffen haben, wird die hier eingetragene oder gewählte Begründung für alle Entscheidungen verwendet.

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 *One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen*.
 - Wenn Sie mehrere Entscheidungen getroffen haben und individuelle

Begründungen für einzelne Entscheidungen vergeben möchten, klicken Sie in der Liste neben der Entscheidung auf **Geben Sie eine Begründung an.**, geben Sie im Eingabefeld **Entscheidungsbegründung** eine Begründung ein oder wählen Sie aus der Liste **Standardbegründung** eine Begründung aus und klicken Sie **Schließen**.

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. Im Dialogfenster **Offene Attestierungsvorgänge** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
12. Wenn die Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
 - Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf** und geben Sie den generierten Sicherheitscode ein. Klicken Sie **Weiter**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellung eines Starling 2FA Token](#) auf Seite [86](#).

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite [206](#)
- [Attestierungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite [215](#)
- [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite [216](#)
- [Attestierer für offene Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen und Erinnerungen versenden](#) auf Seite [217](#)

Historie von Anwendungsrollen

Die Seite **Historie** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** | **Meine Verantwortlichkeiten** | **One Identity Manager Anwendungsrollen** | Anwendungsrolle | **Historie** (siehe [Historie von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite [221](#)).

Auf der Seite **Historie** können Sie sämtliche Änderungen einer Anwendungsrolle anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Liste der geänderten Eigenschaften mit dem Zeitraum der Gültigkeit und den entsprechenden Änderungsdaten an.
- **Zustandsvergleich:** Zeigt Ihnen einen Vergleich zwischen dem aktuellen und gewählten Zeitpunkt an.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Historie**.

Tabelle 69: Historie einer Anwendungsrolle

Tabreiter	Spalte	Beschreibung
Ereignisse		
	Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
	Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ des geänderten Objektes.
	Anzeigen	Zeigt Ihnen den Namen des geänderten Objektes.
	Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
	Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht		
	Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
	Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ des geänderten Objektes.
	Wert	Zeigt Ihnen den Namen des geänderten Objektes.
	Start	Zeigt Ihnen das Gültigkeitsstartdatum.
	Ende	Zeigt Ihnen das Gültigkeitsenddatum.
Zustandsvergleich		
	Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
	Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
	Objektyp	Zeigt Ihnen den Typ des geänderten Objektes.
	Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des geänderten Objektes.
	Historischer Wert	Zeigt Ihnen den Wert vor der Änderung.
	Aktueller Wert	Zeigt Ihnen den aktuellen Wert nach der Änderung.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Historie von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 221

Historie von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können jederzeit die Historie einer Anwendungsrolle anzeigen.

Um die Historie einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Historie**.

Die Seite **Historie** öffnet sich und zeigt die Historie als Zeitstrahl an. Weitere Informationen finden Sie unter [Historie von Anwendungsrollen](#) auf Seite 219.

TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

Um im Zeitstrahl nach Ereignissen eines bestimmten Typs zu filtern

1. Auf der Seite **Historie** klicken Sie **Filtern nach...** und wählen Sie einen der folgenden Einträge:

Filter	Beschreibung
Benutzer	Sucht über den Benutzernamen eines Mitarbeiters dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Mitarbeiter, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
Änderungsart	Listet alle Änderungsarten auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Datum	Listet alle Aktionen und Ereignisse zu einem gewählten Datum auf.

Filter	Beschreibung
Eigenschaft	Listet alle Eigenschaften auf, die aktiviert werden können, um nur diese im Zeitstrahl anzuzeigen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anzeigen	Sucht über einen Textfilter alle Daten, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt. Zur Verfügungen stehen folgende weitere Einstellungen: <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 die Historie als Tabelle anzuzeigen

- Auf der Seite **Historie** klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.

TIPP: Falls Sie wieder zurück in die Zeitstrahlansicht wechseln möchten, klicken Sie **Zur Zeitstrahlansicht wechseln**.

Um eine Liste der geänderten Eigenschaften mit dem Zeitraum der Gültigkeit und den entsprechenden Änderungsdaten anzuzeigen

- Auf der Seite **Historie** wechseln Sie zum Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Um aktuelle Objektzustände mit einem anderen Zeitpunkt in der Vergangenheit zu vergleichen

1. Auf der Seite **Historie** wechseln Sie zum Tabreiter **Zustandsvergleich**.
2. Im Tabreiter **Zustandsvergleich** geben Sie das Datum ein, ab dem verglichen werden soll.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Historie von Anwendungsrollen](#) auf Seite 219

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen

Die Seite **Nutzung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** | **Meine Verantwortlichkeiten** | **One Identity Manager Anwendungsrollen** | Anwendungsrolle | **Nutzung** (siehe [Rollenmitgliedschaften anzeigen](#) auf Seite 223).

Auf der Seite **Nutzung** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder einer Anwendungsrolle angehören, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung**.

Tabelle 70: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen , die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Rollenmitgliedschaften anzeigen](#) auf Seite 223

Rollenmitgliedschaften anzeigen

Sie können jederzeit anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder einer Anwendungsrolle angehören.

Um die Nutzung von Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Nutzung Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Nutzung**.
5. Auf der Seite **Nutzung <Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** in der Liste **Rollenklassen** klicken Sie die Hauptkategorie der Rollen, die Sie anzeigen möchten.

Die Übersicht der Rollenklasse wird angezeigt.

TIPP: Um die Legende anzuzeigen, welche die Inhalte der Übersicht erklärt, klicken Sie **Weitere Angaben**.

6. (Optional) In der Übersicht klicken Sie auf die Objekte, um die untergeordneten Objekte anzuzeigen.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen](#) auf Seite 222

Compliance-Berichte von Anwendungsrollen

Die Seite **Nutzung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** | **Meine Verantwortlichkeiten** | **One Identity Manager Anwendungsrollen** | Anwendungsrolle | **Compliance-Berichte** (siehe [Compliance-Berichte von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 226).

Auf der Seite **Compliance-Berichte** können Sie Compliance-Berichte einer Anwendungsrolle anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. Die Informationen sind auf drei Menüs aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Anwendungsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Mitglieder der Anwendungsrolle.
TIPP: Lesen Sie unter [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141, wie Sie Regelverletzungen auflösen können.
- **Mitarbeiter: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle primär- und sekundär zugewiesenen Mitglieder der Anwendungsrolle. Ebenfalls werden die zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex des Mitglieds angezeigt.

Die Menüs können Sie öffnen, indem Sie sie in der Liste **Anzeigen** auswählen.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Compliance-Berichte**.

Tabelle 71: Compliance-Bericht einer Anwendungsrolle

Menü	Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen		
	Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
	Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
	Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen		
	Person	Zeigt Ihnen die Person, welche

Menü	Spalte	Beschreibung
		die Regelverletzung verursacht hat.
	Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
	Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
	Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernde Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Governance Administration auf Seite 145.</p>

Mitarbeiter: Risikoindex und Berechtigungen

	Mitarbeiter	Zeigt Ihnen den Mitarbeiter, welcher der Anwendungsrolle zugewiesen ist.
	Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex des Mitarbeiters.
	Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Compliance-Berichte von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 226
- [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141
- [Governance Administration](#) auf Seite 145

Compliance-Berichte von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können jederzeit Compliance-Berichte einer Anwendungsrolle anzeigen.

Um Compliance-Berichte von Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie die Kachel **One Identity Manager Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle, dessen Compliance-Berichte Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **<Name der Anwendungsrolle> (Anwendungsrolle)** klicken Sie die Kachel **Compliance-Berichte**.
5. Auf der Seite **Compliance-Berichte** in der Auswahlliste **Anzeigen** klicken Sie auf einen der folgenden Einträge:
 - **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Anwendungsrolle verursacht wurden.
 - **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Mitglieder der Anwendungsrolle.
| **TIPP:** Lesen Sie unter [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141
 - **Mitarbeiter: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle primär- und sekundär zugewiesenen Mitglieder des Objekttyps oder der Unternehmensstruktur. Ebenfalls werden die zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex des Mitglieds angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Compliance-Berichte von Anwendungsrollen](#) auf Seite 224.

Verwandte Themen

- [Anwendungsrollen](#) auf Seite 206
- [Compliance-Berichte von Anwendungsrollen](#) auf Seite 224
- [Regelverletzung auflösen](#) auf Seite 141

Ressourcen

Im Menü **Ressourcen** werden die Ressourcen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Ressourcen kann eine Person genau einmal besitzen und nur einmal von ihr bestellt werden. Nach der Genehmigung bleiben sie so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Beispiele für Ressourcen sind Telefone oder Dienstwagen.

Für jede einzelne Ressource können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen von Übersichtsseiten zu einer Ressource (Hyper View) mit allen erforderlichen Details, wie zugewiesene Leistungspositionen, Mitgliedschaften und zur Nutzung.
- Ändern der Eigenschaften von Ressourcen.
- Hinzufügen von neuen Ressourcen und Anwendungen.
- Hinzufügen von Mitarbeitern zu einer Ressource.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um das Menü "Ressourcen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Ressourcen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Neue Ressource](#) auf Seite 227
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Nutzung](#) auf Seite 181

Neue Ressource

Im Menü **Ressource** können Sie eine neue Ressource anlegen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

Um eine neue Ressource hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Ressourcen** und klicken Sie **Neue Ressource**.
2. Nehmen Sie folgende Einstellungen zur neuen Ressource vor und klicken Sie **Speichern**.

Tabelle 72: Einstellungen und Angaben zur neuen Ressource

Einstellung	Beschreibung
Ressource	Eingabefeld für den Namen der Ressource.
Ressourcentyp	Link zur Auswahl des Ressourcentyps.

Einstellung	Beschreibung
Beschreibung	Eingabefeld zur Begründung der neuen Ressource.
IT Shop	Aktiviere 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	Aktiviere 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.

Zuweisungsressourcen

Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** werden Ihnen alle Zuweisungsressourcen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Mit Zuweisungsressourcen können Sie hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Personen, Geräte und Arbeitsplätze zuweisen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung. Zuweisungsressourcen stehen zur Bestellung im Shop "Identity & Access Lifecycle" zur Verfügung. Ausführliche Informationen zu Zuweisungsressourcen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Geschäftsrollen und One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Für jede einzelne Ressource können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen von Übersichtsseiten zu einer Ressource (Hyper-View) mit allen erforderlichen Details, wie zugewiesene Leistungsposition, Mitgliedschaften und Nutzung.
- Ändern der Eigenschaften von Zuweisungsressourcen.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie die Kachel **Zuweisungsressourcen**.

TIPP: Sie können sich auch alle Zuweisungsressourcen anzeigen lassen oder Zuweisungsressourcen, die anderen Mitarbeitern zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 260.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Nutzung](#) auf Seite 181

Mehrfach bestellbare Ressourcen

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** werden Ihnen Ressourcen angezeigt, die Sie im IT Shop mehrfach bestellt haben. Mehrfach bestellbare Ressourcen werden nach Genehmigung der Bestellung automatisch abbestellt. Diese Ressourcen werden nicht explizit an die Person zugewiesen. Beispiele sind Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier.

Um das Menü "Mehrfach bestellbare Ressourcen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Nutzung](#) auf Seite 181

Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen

Im Menü **Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen** werden die Ressourcen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen kann eine Person mehrfach im IT Shop bestellen. Diese Ressourcen müssen jedoch explizit zurückgegeben werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Person zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Beispiele für mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen sind Drucker oder Monitore.

Für jede einzelne Ressource können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen von Übersichtsseiten zu einer Ressource (Hyper-View) mit allen erforderlichen Details, wie zugewiesene Leistungspositionen, Mitgliedschaften, und

zur Nutzung.

- Ändern der Eigenschaften von Ressourcen.
- Hinzufügen von neuen Ressourcen und Anwendungen.
- Hinzufügen von Mitarbeitern zu einer Ressource.

Einige Funktionen wurden bereits in anderen Menüs beschrieben. Unter "Detaillierte Informationen zum Thema" werden alle ausführbaren Funktionen dieses Menüs aufgelistet.

Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zu verwalten

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Nutzung](#) auf Seite 181

Software

Im Menü **Software** werden die Software-Anwendungen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind.

Software kann direkt oder indirekt an Personen zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Personen und der Software in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software kann beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Neue Software hinzufügen](#) auf Seite 231
- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Nutzung](#) auf Seite 181

Neue Software hinzufügen

Im Menü **Software** können Sie neue Software anlegen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

Um eine neue Software-Anwendung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Software** und klicken Sie **Neue Software**.
2. Nehmen Sie folgende Einstellungen zur neuen Software-Anwendung vor und klicken Sie **Speichern**.

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

Tabelle 73: Einstellungen und Angaben zur neuen Software-Anwendung

Einstellung	Beschreibung
Name der Software *	Eingabefeld für den Namen der Software-Anwendung. Erfassen Sie den Namen der Software-Anwendung.
Version *	Version der Software-Anwendung.
Sprachkultur	Einstellung der Sprachkultur. Die ausgewählte Sprache wird in der Software-Anwendung verwendet. Wählen Sie über Zuweisen die gewünschte Sprachkultur.
Leistungsposition	Wenn Sie der Software-Anwendung eine Leistungsposition zuweisen, kann die Nutzung einer Software-Anwendung intern abgerechnet werden. Erfassen Sie eine neue Leistungsposition über Neues bestellbares Produkt . Zum Erfassen einer neuen Leistungsposition, sind im Dialogfenster Neue Leistungsposition Angaben zur Servicekategorie und Produkteigner erforderlich.
Interner Produktname	Intern verwendeter Name der Software-Anwendung.
Webseite	Webseite der Software-Anwendung.
Link zur Dokumentation	Link zur Dokumentation der Software-Anwendung.
Beschreibung	Eingabefeld für zusätzliche Erläuterungen.
Kommentar	Eingabefeld für zusätzliche Erläuterungen.
IT Shop	Aktivierte Option stellt die Software-Anwendung im IT Shop zur Verfügung.

Einstellung	Beschreibung
Verwendung nur im IT Shop	Option lässt sich nur bearbeiten, wenn die Option IT Shop aktiv ist. Aktivierte Option stellt Software-Anwendung ausschließlich im IT Shop zur Verfügung.
Deaktiviert	Aktivierte Option legt eine deaktivierte neue Software-Anwendung an.

Geräte

Im Menü **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.

Um das Menü "Geräte" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Geräte**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Informationen anzeigen](#) auf Seite 159
- [Neues Gerät hinzufügen](#) auf Seite 232
- [Stammdaten bearbeiten](#) auf Seite 235

Neues Gerät hinzufügen

Im Menü **Geräte** können Sie Mitarbeitern neue Geräte zuweisen.

Um ein neues Gerät hinzuzufügen

1. Öffnen Sie das Menü **Geräte** und klicken Sie **Neues Gerät hinzufügen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Neues Gerät hinzufügen** in der Auswahlliste **Gerätetyp** den entsprechenden Gerätetyp aus.
3. Weisen Sie im Auswahlfeld **Gerätmodell** das gewünschte Modell zu und klicken Sie **Weiter**.

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

Tabelle 74: Stammdaten eines Gerätes

Einstellung	Beschreibung
Verwendet von	Auswahl des zukünftigen Benutzers des Gerätes Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer voreingestellt. Über 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.
Gerätemodell	Auswahl des Geräte Modells Dieses Feld haben Sie bereits im 3. Schritt dieser Schrittanleitung bearbeitet. Über Ändern wählen Sie ein anderes Gerätemodell aus.
Hersteller	Auswahl des Geräteherstellers Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste einen Hersteller aus.
Geräteerkennung *	Eingabe der Geräteerkennung Erfassen Sie, falls bekannt, die Kenn-Nummer des Gerätes.
Gerätestatus	Auswahl des Gerätestatus Über Zuweisen wählen Sie den Gerätestatus aus.
Anlagegut Nummer	Eingabe der Anlagegut-Nummer Erfassen Sie, falls bekannt, die Anlagegut Nummer.
Firmeneigentum	Kontrollkästchen, um das Gerät als Firmeneigentum zu erfassen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Gerät als Firmeneigentum erfasst werden soll.
Standortbeschreibung	Eingabe des Standortes Erfassen Sie den Standort, an dem das Gerät genutzt wird.
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.

Einstellung	Beschreibung
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, dass 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 "International Mobile Station Equipment Identity" (IMEI) Erfassen Sie die IMEI, falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
ICCID <i>(* wird nur bei Mobiltelefon oder Tablet angezeigt.)</i>	Eingabe der "Integrated Circuit Card ID" (ICCID) Erfassen Sie die ICCID (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.

Stammdaten bearbeiten

Im Menü **Geräte** können Sie die Stammdaten eines bereits verwalteten Gerätes bearbeiten. Sie können zum Beispiel ein Tablet an einen anderen Mitarbeiter zuweisen. Oder Sie können den Gerätestatus, den Hersteller oder das Gerätemodell bearbeiten. Aber es können ebenfalls fehlende Daten in den Stammdaten ergänzt werden.

Um die Stammdaten eines verwalteten Gerätes zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Ansicht **Geräte** das gewünschte Gerät.
2. Nehmen Sie in den Stammdaten folgende Einstellungen vor.

Tabelle 75: Stammdaten eines Gerätes

Einstellung	Beschreibung
Verwendet von	Auswahl des zukünftigen Benutzers des Gerätes Standardmäßig ist der angemeldete Benutzer voreingestellt. Über 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.
Gerätemodell	Auswahl des Gerätemodells Dieses Feld haben Sie bereits im 3. Schritt dieser Schrittanleitung bearbeitet. Über Ändern wählen Sie ein anderes Gerätemodell aus.
Hersteller	Auswahl des Geräteherstellers Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste einen Hersteller aus.
Geräteerkennung *	Eingabe der Geräteerkennung Erfassen Sie, falls bekannt, die Kenn-Nummer des Gerätes.
Gerätestatus	Auswahl des Gerätestatus Über Zuweisen wählen Sie den Gerätestatus aus.
Anlagegut Nummer	Eingabe der Anlagegut Nummer Erfassen Sie, falls bekannt, die Anlagegut Nummer.
Firmeneigentum	Kontrollkästchen, um das Gerät als Firmeneigentum zu erfassen

Einstellung	Beschreibung
	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Gerät als Firmeneigentum erfasst werden soll.
Standortbeschreibung	Eingabe des Standortes Erfassen Sie den Standort, an dem das Gerät genutzt wird.
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, dass 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 "International Mobile Station Equipment Identity" (IMEI) Erfassen Sie die IMEI, falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
ICCID <i>(* wird nur bei Mobiltelefon oder Tablet angezeigt.)</i>	Eingabe der "Integrated Circuit Card ID" (ICCID) Erfassen Sie die ICCID (SIM-Karten-Nummer), falls es sich bei dem Gerät um ein Mobiltelefon handelt.
Telefon <i>(* wird nur bei Mobiltelefon</i>	Eingabe der Telefon-Nummer Erfassen Sie die Telefon-Nummer, falls es sich bei

Einstellung	Beschreibung
<i>angezeigt.)</i>	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.

3. Speichern Sie die Änderungen.

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.

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 One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Um ein Schlagwort für eine Leistungsposition anzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten** und klicken Sie eine gewünschte Verantwortlichkeit, zum Beispiel **Systemberechtigungen**.
2. Wählen Sie die Ansicht **Übersicht** und klicken Sie im Shape **Leistungsposition** auf den Objektnamen.
3. Wählen Sie auf der Seite zum gewählten Objekt die Ansicht **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.

Aufgabendelegierung

Das Menü **Aufgabendelegierung** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Verantwortlichkeiten**. Hier können Sie Verantwortlichkeiten delegieren und Ihre Delegierungshistorie ansehen. Diese Aktionen sind über Kacheln aufrufbar.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Neue Delegation anlegen](#) auf Seite 238
- [Delegation löschen](#) auf Seite 240

Delegierung

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

Im Menü **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 genehmigten Delegierungen erkennen Sie am Status **Bestellung** oder **Zugewiesen**. Der Status der Delegierung wird in der Hauptdetailansicht angezeigt.

Für jede einzelne Delegierung können Sie in der Hauptdetailansicht unter anderem den aktuellen Status und die Gültigkeit sehen. Sie können hier folgende Aktionen ausführen oder Informationen erhalten.

- Sie erhalten detaillierte Informationen in den Tabreitern **Delegierung** und **Person** in der Hauptdetailansicht zu der ausgewählten Delegierung.
- Über **Details** im Tabreiter **Delegierung** können Sie sich eine erweiterte Version an Informationen zur Delegierung ansehen, die auf den Tabreitern **Information**, **Workflow** und **Compliance** verteilt sind.

Um das Menü "Delegierung" aufzurufen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Aufgabendelegierung** und klicken Sie **Delegierung**.

Neue Delegation anlegen

Im Menü **Delegierung** können Sie neue Delegierungen anlegen.

Um eine neue Delegation anzulegen

1. Öffnen Sie das Menü **Delegation** und klicken Sie **Neue Delegation anlegen**.
Der Assistent zur Delegation von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten wird angezeigt. Die Ansicht **Empfänger wählen** ist ausgewählt.
2. Wählen Sie über **Zuweisen** einen Empfänger der Delegation und klicken Sie **Weiter**.
3. Markieren Sie in der Ansicht **Rollen wählen** die Rolle, die Sie delegieren möchten und klicken Sie **Weiter**.

Bereits delegierte Rollen können weiter delegiert werden. Sie können auch mehrere Rollen gleichzeitig delegieren, sofern Sie diese Rolle an dieselbe Person delegieren möchten.

Die Ansicht **Zusätzliche Angaben** ist jetzt aktiv.

4. Nehmen Sie in der Ansicht **Zusätzliche Angaben** folgende Einstellungen vor und klicken Sie **Speichern**.

Tabelle 76: Zusätzliche Angaben zur Delegation

Einstellung	Beschreibung
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.
Begründung	Eingabefeld 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.

Delegation löschen

Im Menü **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, mehrere, alle sichtbaren oder Ihre Delegierungen zu löschen

1. Öffnen Sie das Menü **Delegation**.
2. Wenden Sie einen Filter an und markieren Sie anschließend den gewünschten Eintrag aus der Ergebnisliste.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.

Tabelle 77: Varianten einer Löschung von Delegierungen

Aktion	Vorgehensweise
Löschung einer einzelnen Delegation	<ul style="list-style-type: none">• Markieren Sie die gewünschte Delegation und klicken Sie <input type="checkbox"/>• Wiederholen Sie diesen Schritt bei gleichzeitiger Löschung mehrerer Delegierungen.
Löschung aller sichtbaren Delegierungen	<ul style="list-style-type: none">• Markieren Sie alle sichtbaren Delegierungen und klicken Sie <input checked="" type="checkbox"/>.• Klicken Sie Alle auswählen. Alle sichtbaren Delegierungen auf der Seite sind mit <input checked="" type="checkbox"/> markiert.

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

Alle sichtbaren Delegierungen auf der Seite werden gelöscht. Sollte der angewendete Filter ein mehrseitiges Ergebnis liefern,

Aktion	Vorgehensweise
Löschung Ihrer Delegationen	<p>werden die Ergebnisse von der nächsten Seite angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie Meine Delegationen löschen.

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

Delegierungshistorie

In der Delegierungshistorie werden Ihnen alle Delegationen angezeigt, die Sie einmal erteilt haben oder Ihnen erteilt wurden.

Sie sehen in der Auflistung der Delegationen die Bezeichnung, Typ, Gültigkeit der Delegation und an wen delegiert wurde.

Für jede einzelne Delegation können Sie in der Hauptdetailansicht in den Tabreitern **Information**, **Workflow**, **Compliance** und **Berechtigungen** weitere Informationen zur Delegation erhalten.

Verwandte Themen

- [Delegierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 241

Delegierungshistorie anzeigen

Um die Delegierungshistorie anzuzeigen

- In der Kopfleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Aufgabendelegierung**.
- Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierungshistorie**.
- Auf der Seite **Delegierungshistorie** schränken Sie ein, welche Delegationen angezeigt werden:
 - Gültig von:** Alle Delegationen, die ab diesem Zeitpunkt oder ab einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
 - Gültig bis:** Alle Delegationen, die bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zu einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
- (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche** und nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - Klicken Sie neben **Delegierender** auf **Zuweisen**.
 - Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Person, welche die Delegation erteilt hat.

- c. Auf der Seite **Delegierungshistorie** klicken Sie neben **Empfänger der Delegierung** auf **Zuweisen**.
 - d. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Person, der die Delegierung erteilt wurde.
 - e. Um zusätzlich Delegierungen anzuzeigen, die unwirksam sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch unwirksame Delegierungen anzeigen**.
5. Klicken Sie **Suchen**.
- Für jede einzelne Delegierung können Sie in der Hauptdetailansicht in den Tabreitern **Information, Workflow, Compliance** und **Berechtigungen** weitere Informationen zur Delegierung erhalten.

Beispiele

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01.01.2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01.01.2019**.
3. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01.01.2019 bis zum 01.02.2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von** und dem ersten neben **Gültig bis**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01.01.2019**.
3. Im Feld neben **Gültig bis** wählen Sie den Zeitpunkt **01.02.2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, deren Gültig-von-Datum zwischen dem 01.01.2019 und dem 03.01.2019 liegt:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten und dem zweiten neben **Gültig von**.
2. Im ersten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01.01.2019**.
3. Im zweiten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **03.01.2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

Verwandte Themen

- [Delegierungshistorie](#) auf Seite [241](#)

Verantwortlichkeiten

Das Menü **Verantwortlichkeiten** ist ein Menüeintrag aus dem Menü **Verantwortlichkeiten**. Hier können Sie Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für eine Gruppe beantragen.

HINWEIS: Im Menü **Verantwortlichkeiten** ist entweder das Menü **Eigentümer zuweisen** oder **Verantwortung übernehmen** sichtbar. Welches der beiden Menüs angezeigt wird, hängt von den Systemeinstellungen ab.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eigentümer zuweisen](#) auf Seite 243
- [Verantwortung übernehmen](#) auf Seite 245

Eigentümer zuweisen

Im Menü **Eigentümer zuweisen** können Sie Geräten und Systemberechtigungen, denen kein Eigentümer zugewiesen ist, einen Eigentümer zuweisen. Für die Zuweisung steht Ihnen ein Assistent zur Verfügung.

WICHTIG: Um diese Funktion verwenden zu können, benötigen Sie die Attestierungsrichtlinie "Attestierung der Eigentümer von Geräten" oder "Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen".

HINWEIS: Im Menü **Verantwortlichkeiten** ist entweder das Menü **Eigentümer zuweisen** oder **Verantwortung übernehmen** sichtbar. Welches der beiden Menüs angezeigt wird, hängt von den Systemeinstellungen ab.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eigentümer einem Gerät zuweisen](#) auf Seite 243
- [Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen](#) auf Seite 244

Eigentümer einem Gerät zuweisen

Im Menü **Eigentümer zuweisen** können Sie einem Gerät einen Eigentümer zuweisen.

HINWEIS: Im Menü **Verantwortlichkeiten** ist entweder das Menü **Eigentümer zuweisen** oder **Verantwortung übernehmen** sichtbar. Welches der beiden Menüs angezeigt wird, hängt von den Systemeinstellungen ab.

Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Eigentümer zuweisen** und klicken Sie **Gerät**.
Der Assistent wird angezeigt. Die Ansicht **Wählen Sie ein Gerät aus** ist aktiv.
2. Klicken Sie **Zuweisen** neben dem Eingabefeld **Gerät** und wählen Sie aus der Liste ein Gerät.
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 Einstellung wählen Sie einen Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus.
4. Klicken Sie **Weiter** und in der Ansicht **Ergebnisse** auf **Schließen**.

Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen

Im Menü **Eigentümer zuweisen** können Sie einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuweisen.

Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Eigentümer zuweisen** und klicken Sie **Systemberechtigung**.
Der Assistent wird angezeigt. Die Ansicht **Auswahl der Systemberechtigung** ist aktiv.
2. Klicken Sie **Zuweisen** neben dem Eingabefeld **Systemberechtigung** 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**.

Verantwortung übernehmen

Im Menü **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 einen Verantwortlichen einer Gruppe zuzuweisen oder zu ändern

1. Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten** und klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Wählen Sie über **Zuweisen** eine Gruppe.
 - b. Wählen Sie über **Ändern** eine Gruppe.
3. Klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Auditierung

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.

Wenn Sie Manager oder Compliance-Officer sind, haben Sie Zugang zum Menü **Auditierung**. Das Menü **Auditierung** gibt Ihnen Leseberechtigungen 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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitarbeiter](#) auf Seite [251](#)
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite [256](#)
- [Geschäftsrollen](#) auf Seite [248](#)
- [Systemrollen](#) auf Seite [258](#)
- [Zuweisungsressourcen](#) auf Seite [260](#)

- [Organisationen](#) auf Seite 246
- [Ressourcen](#) auf Seite 255
- [Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 260
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen](#) auf Seite 250
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen](#) auf Seite 250
- [Software](#) auf Seite 247

Organisationen

Aufgrund ihrer besonderen Bedeutung für betriebliche Abläufe in vielen Unternehmen werden Abteilungen, Kostenstellen und Standorte in eigenständigen Hierarchien, unter dem Begriff **Organisationen** abgebildet. An Organisationen können verschiedene Unternehmensressourcen zugewiesen werden, beispielsweise Berechtigungen in SAP Systemen oder Software. Personen können als Mitglieder in die einzelnen Rollen aufgenommen werden. Bei entsprechender Konfiguration des One Identity Manager erhalten die Personen über diese Zuordnungen ihre Unternehmensressourcen.

Die Auditierung der Abteilungen, Kostenstellen und Standorte ist immer gleich aufgebaut und wird zusammenfassend für alle Organisationen am Beispiel einer Abteilung in diesem Kapitel beschrieben.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Abteilung** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Abteilungen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seiner zugewiesenen Abteilung anzusehen.

Nachdem Sie eine Abteilung ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 78: Übersicht der Ansichten zu einer Abteilung

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Abteilung in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel zugewiesene Berechtigungen sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Abteilung haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stamm-	Ansicht der erfassten Eigenschaften.

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
	daten erfassten Eigenschaften zu einer Abteilung an.	Sie können zum Beispiel den Manager bearbeiten.
Berechtigungen	Zeigt alle zugewiesenen Berechtigungen der gewählten Abteilung an.	Zu einer markierten Berechtigung können Sie sich in der Hauptdetailansicht die Analyse der Zuweisung ansehen.
Risiko	Zeigt Eigenschaften und Zuweisungen, die zum errechneten Risikoindex beitragen, an.	Zur Ansicht der Risikoindexfunktionen.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied der ausgewählten Abteilung sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Abteilung und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Historie	Zeigt den historischen Zeitablauf von Zuständen und Vergleichen der gewählten Abteilung an.	Der Zeitstrahl kann in eine Tabellenansicht umgestellt werden. Navigation innerhalb des Zeitstrahls per Mausklick möglich.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Abteilung.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Software

Software kann direkt oder indirekt an Personen zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Personen und der Software in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software kann beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Software** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Software-Anwendungen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seiner zugewiesenen Software-Anwendung anzusehen.

Nachdem Sie eine Software-Anwendung ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 79: Übersicht der Ansichten zu einer Software-Anwendung

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Software-Anwendung in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel eine zugewiesene Leistungsposition, verantwortliche Personen oder Systemrollen sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Software-Anwendung haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zur ausgewählten Software-Anwendung.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Leistungsposition bearbeiten.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied des ausgewählten Dienstes sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Software-Anwendung und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Software-Anwendung.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Geschäftsrollen

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Geschäftsrollen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Geschäftsrollen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Rollen und Berechtigungen anzusehen.

Nachdem Sie eine Geschäftsrolle ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 80: Übersicht der Ansichten zu einer Geschäftsrolle

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Geschäftsrolle in einem Hyper-View an. Diese Informationen könnten zum Beispiel zugewiesene Gruppen sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Geschäftsrolle haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Geschäftsrolle an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Rollenklasse oder den Manager bearbeiten.
Berechtigungen	Zeigt alle zugewiesenen Berechtigungen der gewählten Geschäftsrolle an.	Zu einer markierten Berechtigung können Sie sich in der Hauptdetailansicht die Analyse der Zuweisung ansehen.
Risiko	Zeigt Eigenschaften und Zuweisungen, die zum errechneten Risikoindex beitragen, an.	Zur Ansicht der Risikoindexfunktionen.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied der ausgewählten Geschäftsrolle sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Geschäftsrolle und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Historie	Zeigt den historischen Zeitablauf von Zuständen und Vergleichen der gewählten Geschäftsrolle an.	Der Zeitstrahl kann in eine Tabellenansicht umgestellt werden. Navigation innerhalb des Zeitstrahls per Mausklick möglich.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Geschäftsrolle auf.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Mehrfach bestellbare Ressourcen

Mehrfach bestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Person mehrfach im IT Shop bestellen kann. Nach Genehmigung werden die Bestellungen automatisch abbestellt. Die Ressourcen werden nicht explizit an die Person zugewiesen. Beispiele sind Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Mehrfach bestellbaren Ressourcen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Ressourcen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Ressourcen anzusehen.

Nachdem Sie eine Ressource ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 81: Übersicht der Ansichten zu einer mehrfach bestellbaren Ressource

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur mehrfach bestellbaren Ressource in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel eine zugewiesene Leistungsposition sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Ressource an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Leistungsposition bearbeiten.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten mehrfach bestellbaren Ressource und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten mehrfach bestellbaren Ressourcen.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen

Mehrfach zu- / abbestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Person mehrfach im IT Shop bestellen kann, die jedoch explizit zurückgegeben werden müssen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Person zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Mehrfach zu- / abbestellbare Ressourcen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Ressourcen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Ressourcen anzusehen.

Nachdem Sie eine Ressource ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 82: Übersicht der Ansichten zu einer mehrfach zu- / abbestellbaren Ressource

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur mehrfach zu- / abbestellbaren Ressource in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel eine zugewiesene Leistungsposition sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Ressource an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel den Ressourcentyp oder die Leistungsposition bearbeiten.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Mitarbeiter

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Mitarbeiter** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, 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 [Filter](#) auf Seite 39.

Nachdem Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 83: Übersicht der Ansichten zu einem Mitarbeiter

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zu einem Mitarbeiter in einem Hyper View an. Zum Beispiel aktive Zuweisungsbestellungen.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zum ausgewählten Mitarbeiter an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften wie zum Beispiel die zugewiesene Rollenklasse oder Manager.
Bestellungen	Listet alle Bestellungen zum gewählten Mitarbeiter auf.	Mithilfe der Filterfunktion und der erweiterten Suche lassen sich Bestellungen gezielt finden.
Regelverletzungen	Listet alle Regelverletzungen des gewählten Mitarbeiters auf.	Mithilfe der Filterfunktion und der erweiterten Suche lassen sich Regelverletzungen gezielt finden.
Entscheidungen	Listet alle Entscheidungen im gewählten Zeitraum auf, an deren Entscheidung der gewählte Mitarbeiter beteiligt war. Über weitere Ansichten 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 in der Ansicht Entscheidung zur Verfügung.
Risiko	Zeigt Eigenschaften und Zuweisungen, die zum errechneten Risikoindex beitragen, an.	Zur Ansicht der Risikoindexfunktionen.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge des gewählten Mitarbeiters auf.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinne-

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
		rungen versenden.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zum gewählten Mitarbeiter und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
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. Zur markierten Rolle, Berechtigung oder Ressource kann im Hauptdetailfenster über Details anzeigen 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.

Entscheidungen eines Mitarbeiters

Die Ansicht **Entscheidungen** im Menü **Mitarbeiter** zeigt alle Entscheidungen im gewählten Zeitraum, an deren Entscheidung der ausgewählte Mitarbeiter beteiligt war. Die Entscheidungen sind über folgende Ansichten verteilt.

- Entscheidungen
- Ausnahmegenehmigungen
- Attestierungen
- Richtlinienverletzungen

HINWEIS: Die erweiterte Suche steht nur in der Ansicht **Entscheidungen** zur Verfügung.

Um nach einer bestimmten Entscheidung zu suchen

1. Öffnen Sie das Menü **Auditierung | Mitarbeiter** und wählen Sie einen Mitarbeiter.
2. Stellen Sie sicher, dass in der Ansicht **Entscheidungen** die Ansicht **Entscheidungen** ausgewählt ist.
3. Wenden Sie die erweiterte Suche an.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Suche](#) auf Seite 28
- [Filter](#) auf Seite 39

Mitgliedschaften eines Mitarbeiters

Die Ansicht **Rollen und Berechtigungen** zeigt alle Mitgliedschaften eines Mitarbeiters an. Diese Ansicht ist vergleichbar mit der Ansicht **Mitgliedschaften**, die Sie aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten** kennen.

Um sich die Mitgliedschaft eines Mitarbeiters genauer anzusehen

1. Wählen Sie die Ansicht **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

- [Filter](#) auf Seite 39
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite 256
- [Geschäftsrollen](#) auf Seite 248

Anwendungsrollen

Der One Identity Manager liefert Standardanwendungsrollen mit, deren Berechtigungen auf die verschiedenen Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Die Personen, die die einzelnen Aufgaben und Funktionen übernehmen, werden an die Standardanwendungsrollen zugewiesen. Zusätzlich können Sie eigene Anwendungsrollen für unternehmensspezifisch definierte Aufgaben erstellen.

HINWEIS: Die Standardanwendungsrollen sind in den One Identity Manager Modulen definiert und stehen erst zur Verfügung, wenn die Module installiert sind. Standardanwendungsrollen können nicht gelöscht werden.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **One Identity Manager Anwendungsrollen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Anwendungsrollen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie eine Anwendungsrolle auswählen, um sich weitere Details anzusehen.

Nachdem Sie eine Systemrolle ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 84: Übersicht der Ansichten zu einer Anwendungsrolle

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Anwendungsrolle 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.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Anwendungsrolle und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Anwendungsrolle.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Ressourcen

Ressourcen werden im One Identity Manager in IT-Ressourcen und in Nicht-IT-Ressourcen. Nicht-IT-Ressourcen dienen der Herstellung der Arbeitsfähigkeit von Personen, wie beispielsweise Mobiltelefone, Schreibtische, Dienstwagen oder Schlüssel. Ressourcen werden den Personen direkt oder über die Einordnung in hierarchische Rollen zugewiesen. Ebenso sind Ressourcen über den IT Shop bestellbar. Ressourcen werden nach funktionalen Gesichtspunkten unterteilt.

- Ressourcen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Mehrfach zu- / abbestellbare Ressourcen

Ressourcen kann eine Person (ein Arbeitsplatz, ein Gerät) genau ein Mal besitzen. Sie können im IT Shop genau einmal bestellt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Personen zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Beispiele sind Telefon oder Dienstwagen.

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Ressourcen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Ressourcen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Ressourcen anzusehen.

Nachdem Sie eine Ressource ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 85: Übersicht der Ansichten zu einer Ressource

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Ressource in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel eine zugewiesene Leistungsposition oder Personen sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Ressource haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Abteilung an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Leistungsposition bearbeiten.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied des ausgewählten Dienstes sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Ressource und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Ressourcen.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Systemberechtigungen

Im Menü **Auditierung** können Sie sich die zugewiesenen Systemberechtigungen eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Zielsystemtyp ansehen, für das er verantwortlich ist. Die Ansicht **Auditierung** ist zu jedem einzelne Zielsystemtyp über Kacheln aufrufbar.

Die Auditierung der Systemberechtigungen ist zu jedem Zielsystemtyp gleich und wird zusammenfassend für alle Zielsystemtypen in diesem Kapitel beschrieben.

Systemberechtigungen bilden die Objekte ab, über die im Zielsystem der Zugriff auf die Zielsystemressourcen gesteuert wird. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Systemberechtigungen die nötigen Rechte zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen. Folgende Systemberechtigungen werden zum Beispiel im Menü **Auditierung** angezeigt.

- Active Directory Gruppen
- SAP Gruppen
- SharePoint Gruppen

Nachdem Sie eine Systemberechtigung ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 86: Übersicht der Ansichten zu einer Systemberechtigung

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Systemberechtigung in einem Hyper-View an. Diese Informationen können zum Beispiel das zugewiesene Zielsystem, Benutzerkonten und Leistungspositionen sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Systemberechtigung haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zur Systemberechtigung an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Leistungsposition bearbeiten oder den Risikoindex einstellen.
Untergeordnete Gruppen	Zeigt die zugewiesenen untergeordneten Gruppen an.	Hier können Sie sehen welche Gruppen Mitglieder der ausgewählten Systemberechtigung sind.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied der ausgewählten Systemberechtigung sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Systemberechtigung und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Historie	Zeigt den historischen Zeita-	Der Zeitstrahl kann in eine Tabel-

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
	blauf von Zuständen und Vergleichen der gewählten Systemberechtigung an.	lenansicht umgestellt werden. Navigation innerhalb des Zeitstrahls per Mausklick möglich.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Systemberechtigung auf.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Systemberechtigungen eines Mitarbeiters ansehen

Die Ansicht der Systemberechtigungen eines Mitarbeiters werden am Beispiel einer Active Directory Gruppe erklärt.

Um sich die Systemberechtigungen einer Active Directory Gruppe anzusehen

1. Wählen Sie im Menü **Auditierung** das Zielsystem Active Directory.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Auditierung - Active Directory** über **Ändern** einen Mitarbeiter.
Die zugewiesenen Systemberechtigungen des Mitarbeiters werden angezeigt.
3. Klicken Sie **Details** anzeigen.
Zur ausgewählten Systemberechtigung werden weitere Ansichten angezeigt.

Systemrollen

In der Ansicht **Auditierung**, das Sie über **Systemrollen** aus dem Menü **Auditierung** aufrufen, werden alle Systemrollen in einer Liste angezeigt. Von hier aus können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Rollen und Berechtigungen anzusehen.

Nachdem Sie eine Systemrolle ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 87: Übersicht der Ansichten zu einer Systemrolle

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Systemrolle in einem Hyper-	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
	View an. Diese Informationen könnten zum Beispiel zugewiesene Gruppen, Leistungspositionen oder Personen sein.	an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Mitgliedschaften	Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf die ausgewählte Systemrolle haben.	Zu einem markierten Mitarbeiter können Sie sich die Herkunft der Zuweisung ansehen. In der Hauptdetailansicht können Sie sich die Analyse zur Zuweisung aufrufen.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Systemrolle an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel die Leistungsposition oder den Verantwortlichen der Systemrolle bearbeiten.
Berechtigungen	Zeigt alle zugewiesenen Berechtigungen der gewählten Systemrolle an.	Zu einer markierten Berechtigung können Sie sich in der Hauptdetailansicht die Analyse der Zuweisung ansehen.
Risiko	Zeigt Eigenschaften und Zuweisungen an, die zum errechneten Risikoindex beitragen.	Zur Ansicht der Risikoindexfunktionen.
Nutzung	Zeigt verschiedene Rollenklassen der Mitarbeiter, die Mitglied der ausgewählten Systemrolle sind.	Wählen Sie eine Rollenklasse, um sich die Personenzuweisungen anzusehen.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Systemrolle und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Historie	Zeigt den historischen Zeitablauf von Zuständen und Vergleichen der gewählten Systemrolle an.	Der Zeitstrahl kann in eine Tabellenansicht umgestellt werden. Navigation innerhalb des Zeitstrahls per Mausklick möglich.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Systemrolle auf.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Zuweisungsressourcen

Mit Zuweisungsressourcen können Sie hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Personen, Geräte und Arbeitsplätze zuweisen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung. Zuweisungsressourcen stehen zur Bestellung im Shop "Identity & Access Lifecycle" zur Verfügung. Ausführliche Informationen zu Zuweisungsressourcen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Geschäftsrollen und One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten | Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie die Kachel **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** werden alle Ressourcen in einer Liste angezeigt. Hier können Sie einen Mitarbeiter auswählen, um sich weitere Details zu seinen zugewiesenen Ressourcen anzusehen.

Nachdem Sie eine Zuweisungsressource ausgewählt haben, können Sie weitere Informationen über mehrere Ansichten verteilt aufrufen. Viele der Ansichten kennen Sie bereits aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten**.

Tabelle 88: Übersicht der Ansichten zu einer Zuweisungsressource

Ansicht	Beschreibung	Verwendung
Übersicht	Zeigt weitere Details zur Ressource in einem Hyper-View an. Weitere Informationen könnten zum Beispiel eine zugewiesene Leistungsposition sein.	Zur Ansicht aller Informationen auf einen Blick und schnelles Navigieren an interessante Stellen per Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes. Zur Berichterstellung.
Stammdaten	Zeigt die unter den Stammdaten erfassten Eigenschaften zu einer Zuweisungsressource an.	Ansicht der erfassten Eigenschaften. Sie können zum Beispiel den Ressourcentyp oder die Leistungsposition bearbeiten.
Compliance	Listet alle Compliance-Regeln zur gewählten Zuweisungsressource und deren Auswertung.	Zur Ansicht der Auswertung der Compliance-Regeln.
Attestierungen	Listet alle Attestierungsvorgänge der gewählten Zuweisungsressourcen.	Sie können gezielt nach einem Attestierungsvorgang suchen und Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen lassen oder Erinnerungen versenden.

Governance Administration

Im Menü **Governance Administration**, das Sie über das Menü **Verantwortlichkeiten** erreichen, können Sie als Zielsystemadministrator Eigenschaften an Geschäftsrollen oder Systemberechtigungen bearbeiten. Sie können zum Beispiel folgende Änderungen vornehmen:

- An einer Active Directory-Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen neuen Produkteigner zuweisen
- Bestellbarkeit einer Active Directory-Gruppe bearbeiten
- Berechtigungseigenschaften ändern

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Geschäftsrollen](#) auf Seite 261
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite 263
- [Organisation](#) auf Seite 265

Geschäftsrollen

Als Administrator für Geschäftsrollen können Sie im Menü **Governance Administration** alle Rollen einsehen und bearbeiten. Gelöschte Rollen können wieder hergestellt werden.

Um Geschäftsrollen einzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Governance Administration** und klicken Sie **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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Geschäftsrollen bearbeiten](#) auf Seite 262
- [Gelöschte Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 262

Geschäftsrollen bearbeiten

Im Menü **Governance Administration** können Sie als Administrator Eigenschaften an allen Geschäftsrollen bearbeiten.

Im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** können Geschäftsrollen bearbeitet werden, für die Sie verantwortlich sind. Da das Bearbeiten der Geschäftsrollen in beiden Menüs gleich ist und die einzelnen Bearbeitungsschritte zum Menü **Meine Verantwortlichkeiten** bereits beschrieben wurden, werden diese Inhalte unter "Detaillierte Informationen zum Thema" aufgelistet.

Um eine Rolle zu bearbeiten

- Wählen Sie die gewünschte Rolle und klicken Sie in der Hauptdetailansicht auf **Bearbeiten**.

Die Ansicht der gewählten Rolle wird mit weiteren Auswahlmöglichkeiten angezeigt, wie Sie es aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten** kennen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177
- [Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 187
- [Berechtigungen löschen](#) auf Seite 188
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Risikoindex ansehen](#) auf Seite 164
- [Aufspalten einer Rolle](#) auf Seite 189
- [Vergleichen und Zusammenfassen](#) auf Seite 193
- [Historie](#) auf Seite 168
- [Zeitstrahl](#) auf Seite 169
- [Zustandsvergleiche](#) auf Seite 171
- [Zurücksetzen auf einen historischen Zustand](#) auf Seite 194
- [Nutzung](#) auf Seite 181
- [Compliance-Berichte](#) auf Seite 196
- [Attestierungen](#) auf Seite 196

Gelöschte Rolle wiederherstellen

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.

Diese Funktion steht Ihnen ebenso in den Ansichten zu den verantwortenden Organisationen zur Verfügung. In der folgenden Schrittanleitung wird das Wiederherstellen einer gelöschten Rolle am Beispiel einer Geschäftsrolle beschrieben.

Um gelöschte Rollen wiederherzustellen

1. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - Öffnen Sie das Menü **Geschäftsrollen** und **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
 - ODER -
 - Stellen Sie eine untergeordnete Rolle wieder her, in dem Sie aus dem Menü **Geschäftsrollen** eine Geschäftsrolle wählen und **Wiederherstellen** klicken.

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.

Systemberechtigungen

Die Verantwortlichkeiten des Zielsystemverantwortlichen befinden sich im Menü **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 [Stammdaten](#) auf Seite 186.

Um das Menü "Systemberechtigungen" zu öffnen

- Öffnen Sie das Menü **Verantwortlichkeiten | Governance Administration** und klicken Sie **Systemberechtigungen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkteigner zuweisen](#) auf Seite 264
- [Attestierer zuweisen](#) auf Seite 264

Produkteigner zuweisen

Im Menü **Governance Administration** können Sie einer Active Directory-Gruppe einen neuen Produkteigner zuweisen.

Um einen neuen Produkteigner zuzuweisen

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

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory Gruppe.

HINWEIS: Bevor Sie einen neuen Produkteigner zuweisen können, müssen Sie eine neue Eigentümer-Rolle für diesen Mitarbeiter anlegen.

2. Wählen Sie die Ansicht **Eigentümer** und klicken Sie **Neu**.
3. Erfassen Sie den Namen der neuen Eigentümer-Rolle und eine Begründung für die neue Rolle.

HINWEIS: Nach dem Anlegen der neue Eigentümer-Rolle, weisen Sie der neuen Rolle einen Produkteigner zu.

4. Wählen Sie über **Zuweisen** einen Produkteigner und über **Produkteigner** die neue Eigentümer-Rolle.

HINWEIS: Wurde im Dialogfenster **Produkteigner** der Eintrag **Ohne Eigentümer im AD** ausgewählt, kann kein Produkteigner ausgewählt werden.

Attestierer zuweisen

Im Menü **Governance Administration** können Sie einer Active Directory-Gruppe einen Attestierer zuweisen.

Um einen Attestierer zuzuweisen

1. Öffnen Sie das Menü **Systemberechtigungen** und wählen Sie die gewünschte Active Directory-Gruppe.

HINWEIS: Bevor Sie einen neuen Attestierer zuweisen können, müssen Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen.

2. Wählen Sie die Ansicht **Attestierer** und klicken Sie **Neu**.
3. Erfassen Sie den Namen der neuen Anwendungsrolle und eine Begründung für die neue Rolle.

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.

Organisation

Als Administrator können Sie im Menü **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 **Verantwortlichkeiten | Governance Administration** und klicken Sie **Organisation**.

Die Seite **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 [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 19.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Rollen bearbeiten](#) auf Seite 265
- [Rolle wiederherstellen](#) auf Seite 266

Rollen bearbeiten

Im Menü **Governance Administration** können Sie unter **Organisation** Rollen bearbeiten.

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 Auswahlmöglichkeiten angezeigt, wie Sie es aus dem Menü **Meine Verantwortlichkeiten** kennen.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Bearbeiten Sie die Stammdaten.
 - b. Bestellen oder löschen Sie Mitgliedschaften.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Stammdaten](#) auf Seite 186
- [Mitgliedschaften hinzufügen](#) auf Seite 176
- [Mitgliedschaft löschen](#) auf Seite 177

Rolle wiederherstellen

Im Menü **Governance Administration** können Sie unter **Organisation** gelöschte Rollen wiederherstellen.

Um eine gelöschte Rolle wiederherzustellen

1. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

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

HINWEIS: Den Dialog **Gelöschte Rolle wählen** können Sie ebenso auswählen, bevor Sie den Organisationstyp gewählt haben.

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.

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.

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

Um andere Webanwendungen über das 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.

Calls

Im Menü **Calls** können Sie neue Calls anlegen oder sich in der Call-Historie alle angelegten Calls ansehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anlegen neuer Calls](#) auf Seite 268
- [Callhistorie](#) auf Seite 268

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 **Neuer Call**.
2. Erfassen Sie eine ausführliche Beschreibung des Problemfalls und wählen Sie das betreffende Produkt.
3. Stellen Sie im Auswahlfeld **Schweregrad** die Einstufung des Problemfalls ein und wählen Sie über **Zuweisen** die Kostenstelle.
4. Wählen Sie über **Zuweisen** einen zusätzlichen Mitarbeiter und klicken Sie **Speichern**.

Callhistorie

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

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 **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**.

Anhänge entfernen

Im Menü **Callhistorie** können Sie einzelne Dateien, die als Anhang an einen Call hinzugefügt wurden, entfernen.

Um eine Datei aus den Anhängen eines Calls zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **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.

Einstellungen

Das Menü  **Einstellungen** befindet sich unterhalb der Kopfleiste am rechten Bildschirmrand. Wenn Sie dieses Menü aufrufen, wird Ihnen die Ansicht **Meine Einstellungen** mit weiteren Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [E-Mail-Benachrichtigungen](#) auf Seite 270
- [Persönliche Statistikeinstellungen](#) auf Seite 271
- [Abonnements](#) auf Seite 272
- [Berichte](#) auf Seite 275

E-Mail-Benachrichtigungen

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- oder abbestellen

1. Öffnen Sie das Menü  **Einstellungen** und klicken Sie **E-Mail-Benachrichtigungen**.
2. Aktivieren Sie an der gewünschten Mailvorlage das Kontrollkästchen **E-Mail empfangen** und klicken Sie **Speichern**.

Persönliche Statistikeinstellungen

In der Ansicht **Persönliche Statistikeinstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, um Statistiken mit neutralem Trend ein oder auszublenden. Mit "neutralem Trend" sind unveränderte Werte in letzter Zeit gemeint. Standardmäßig ist diese Funktion nicht aktiv. Sie können ebenso ausgeblendete Statistiken wieder einblenden. Das Ausblenden von einzelnen Statistiken können Sie über die Filterfunktion an der gewünschten Statistikansicht vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Statistiken ausblenden](#) auf Seite 283.

Um Statistiken einzublenden

1. Öffnen Sie die Ansicht **Persönliche Statistikeinstellungen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
 - a. Aktivieren Sie die Einstellung **Statistiken mit neutralem Trend anzeigen**.
 - b. Wählen Sie eine der angezeigten Statistiken, die Sie wieder einblenden möchten.
3. Klicken Sie **Speichern**.

Abonnements

Abonnements sind im Web Portal über das Menü  **Einstellungen** zu erreichen.

In der Ansicht **Abonnements** werden die Berichte aufgelistet, die Sie abonniert haben. Sie können an den abonnierten Berichten Einstellungen vornehmen oder neue Berichte abonnieren. In der folgenden Tabelle werden die Aktionen aufgezählt, die Sie an einem abonnierten Bericht vornehmen können.

Tabelle 89: Mögliche Aktionen an abonnierten Berichten

Symbol	Beschreibung
	Einstellungen des Abonnements bearbeiten.
	Mitarbeiter zu diesem Abonnement hinzufügen.
	Bericht jetzt zusenden.
	Abonnement abbestellen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Abonnement hinzufügen](#) auf Seite 272
- [Einstellungen des Abonnements bearbeiten](#) auf Seite 273
- [Abonnement sofort erhalten](#) auf Seite 274
- [Abonnement beenden](#) auf Seite 275

Abonnement hinzufügen

In der Ansicht **Meine Abonnements** können Sie ein neues Abonnement hinzufügen.

Um ein Abonnement hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Ansicht **Meine Abonnements** und klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
2. Markieren Sie in der Ansicht **Verfügbare Berichte** den gewünschten Bericht und klicken Sie **Weiter**.
3. Nehmen Sie in der Ansicht **Berichtsparameter bearbeiten** folgende Einstellungen vor und speichern Sie die Änderungen.

Tabelle 90: Einstellungen des Abonnements bearbeiten

Einstellung	Beschreibung
Abonnement	Eingabefeld 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)
Format (E-Mail Anhang)	Auswahlfeld zur Einstellung des gewünschten Formats des E-Mail Anhangs. Der Bericht kann in folgenden Formaten gesendet werden. <ul style="list-style-type: none">• CSV• DOCX• HTML• PDF• RTF• TEXT• TIFF• XLS• XLSX• XML• XPS

Einstellungen des Abonnements bearbeiten

In der Ansicht **Meine Abonnements** können Sie Ihre Abonnements nachträglich bearbeiten.

Um die Einstellungen des Abonnements zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Ansicht **Meine Abonnements** und markieren Sie einen abonnierten Bericht.

In der Hauptdetailansicht werden zum markierten Bericht zum Beispiel Informationen zur Häufigkeit des Erscheinens oder zusätzliche Abonnenten angezeigt.

2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht .
3. Bearbeiten Sie in der Ansicht **Einstellungen des Abonnements bearbeiten** folgende Einstellungen und speichern Sie die Änderungen.

Tabelle 91: Einstellungen des Abonnements bearbeiten

Einstellung	Beschreibung
Abonnement	Eingabefeld 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)
Format (E-Mail Anhang)	Auswahlfeld zur Einstellung des gewünschten Formats des E-Mail Anhangs. Der Bericht kann in folgenden Formaten gesendet werden. <ul style="list-style-type: none">• CSV• DOCX• HTML• PDF• RTF• TEXT• TIFF• XLS• XLSX• XML• XPS

Abonnement sofort erhalten

In der Ansicht **Meine Abonnements** können Sie Ihren abonnierten Bericht sofort erhalten.

Um ein Abonnement sofort zu erhalten

1. Öffnen Sie die Ansicht **Meine Abonnements** und markieren Sie einen abonnierten Bericht.
2. Klicken Sie in der Hauptdetailansicht .

In der Ansicht **Meine Abonnements** wird eine Meldung angezeigt, dass der Bericht per E-Mail an Sie gesendet wurde.

Abonnement beenden

In der Ansicht **Meine Abonnements** können Sie das Abonnement von abonnierten Berichten beenden.

Um ein Abonnement zu beenden

1. Markieren Sie in der Ansicht **Meine Abonnements** den gewünschten Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht .
2. Bestätigen Sie im Dialogfenster die Meldung mit **Ja**.

Berichte

Berichte sind im Web Portal über das Menü  **Einstellungen** zu erreichen.

In der Ansicht **Berichte** können Sie sich alle Berichte ansehen und bearbeiten. Sie können ebenso Ihre eigenen Berichte erstellen und Organisationen oder Mitarbeitern zuweisen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Neuer Bericht](#) auf Seite 275
- [Berichtsdefinition anzeigen](#) auf Seite 277
- [Berichte anzeigen](#) auf Seite 280
- [Berichte exportieren](#) auf Seite 280

Neuer Bericht

In der Ansicht **Berichte** können Sie einen neuen Bericht erstellen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

Um einen neuen Bericht zu erstellen

1. Klicken Sie in der Ansicht **Berichte** auf **Neuer Bericht**.
2. Nehmen Sie in der Ansicht **Neuen Bericht erstellen** folgende Einstellungen vor.

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

Tabelle 92: Stammdaten eines neuem Berichts

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung*	Eingabefeld für den Namen des Berichts. Erfassen Sie den Namen des Berichts.
Berichtsdefinition	Auswahl der Basistabelle über Zuweisen . Über Spalten und Filter bearbeiten , können Sie die ausgewählte Basistabelle bearbeiten. Nachdem eine Basistabelle zugewiesen wurden, können Sie Ihre Auswahl über Ändern bearbeiten.
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. Über Ändern wählen Sie aus einer Liste den Eigentümer.
Leistungsposition	Auswahl zur Erstellung eines neuen Produkts. Über 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. Über Ändern wählen Sie aus einer Liste Mitarbeiter, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Abteilungen zuweisen	Auswahl von Abteilungen als Empfänger des Berichts. Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Abteilungen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

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

3. Klicken Sie **Speichern**.

Berichtsdefinition anzeigen

Über **Berichtsdefinition anzeigen** erreichen Sie weitere Informationen zu einem bestehenden Bericht und können Änderungen am Bericht vornehmen.

- Übersicht
Ansehen der zugewiesenen Eigenschaften des ausgewählten Berichts in einem Hyper-View.
- Stammdaten
Bearbeiten und Ergänzen der Eigenschaften am Bericht.
- Nutzung
Ansehen der Personenzuweisungen zu einer Rollenklasse.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Übersicht](#) auf Seite 277
- [Stammdaten](#) auf Seite 278
- [Nutzung](#) auf Seite 279

Übersicht

Über die Aktion **Berichtsdefinition anzeigen** erreichen Sie unter anderem eine Übersicht zum gewählten Bericht. Sie erhalten in der Übersicht alle relevanten Informationen in Kurzform zur Ansicht. Diese Informationen sind zum Beispiel zugewiesene Personen oder Anwendungsrollen. Sie werden in Shapes dargestellt.

Um sich die Übersicht eines Berichts anzusehen

1. Öffnen Sie **Berichte** und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
3. Wählen Sie **Übersicht** zur Ansicht aller Informationen zum Mitarbeiter auf einen Blick.

Stammdaten

Über **Berichtsdefinitionen anzeigen** erreichen Sie die Stammdaten, um fehlende Eigenschaften zu ergänzen oder Angaben wie zum Beispiel den Risikoindex zu bearbeiten.

Um die Stammdaten zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü  **Einstellungen** und klicken Sie **Berichte**.
2. Markieren Sie einen Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Berichtsdefinition anzeigen**.
3. Wählen Sie **Stammdaten** und nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

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

Tabelle 93: Stammdaten eines Berichts

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung*	Eingabefeld für den Namen des Berichts. Erfassen Sie den Namen des Berichts.
Berichtsdefinition	Auswahl der Basistabelle. Über Ändern wählen Sie aus einer Liste die gewünschte Basistabelle.
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. Über Ändern wählen Sie aus einer Liste den Eigentümer.
Leistungsposition	Auswahl zur Erstellung eines neuen Produkts. Über Neues bestellbares Produkt erstellen Sie ein neues Produkt.

Einstellung	Beschreibung
	Sie können über die Option Deaktiviert diese Berichtsdefinition ausschalten.
An Mitarbeiter zuweisen	Auswahl weiterer Mitarbeiter als Empfänger des Berichts. Über Ändern wählen Sie aus einer Liste Mitarbeiter, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Abteilungen zuweisen	Auswahl von Abteilungen als Empfänger des Berichts. Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Abteilungen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Standorte zuweisen	Auswahl von Standorten als Empfänger des Berichts. Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Standorte, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Kostenstellen zuweisen	Auswahl von Kostenstellen als Empfänger des Berichts. Über Zuweisen wählen Sie aus einer Liste Kostenstellen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Nutzung

Über **Berichtsdefinitionen anzeigen** erreichen Sie die Ansicht **Nutzung**, um sich die Personenzuweisungen zu einer Rollenklasse anzusehen.

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 die Ansicht **Nutzung**.
3. Wählen Sie im Auswahlfeld **Rollenklassen** eine Rollenklasse aus, um die Rollen zu sehen, die den Bericht erhalten.
4. Sehen Sie sich zu den zugewiesenen Mitarbeitern die Rollenmitgliedschaften an über **Weitere Angaben**.

Berichte anzeigen

In der Ansicht **Berichte** können Sie sich einen markierten Bericht vollständig anzeigen lassen. Zum Beispiel werden zu dem Bericht "Abteilungen mit erhöhten Verletzungen" alle Abteilungen mit verantwortlichen Managern und berechneter Risikoindex angezeigt.

Um sich die eingestellte Basistabelle zu einem Bericht anzusehen

- Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie in der Hauptdetailansicht **Bericht anzeigen**.

In der Ansicht des gewählten Berichts wird die Basistabelle zum Bericht angezeigt.

Berichte exportieren

Berichte können Ihnen helfen notwendige Entscheidungen 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.

1. Wählen Sie in den Ansichtseinstellungen **Diese Ansicht exportieren**.

Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** wird angezeigt. Sie haben mehrere Optionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

2. Aktivieren Sie bei Bedarf folgende Einstellung.

Alle Seiten	Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
Kopfleiste entfernen	Diese Einstellung steht nur für das CSV-Format zur Verfügung.

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**.
 - c. Wählen Sie die Option **Als Webseite anzeigen**.

Der Bericht wird in das entsprechende Format exportiert.

Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden

Statistiken sind grafische Zusammenfassungen von Informationen, die Sie betreffen. Unter Berücksichtigung Ihrer Rechte und Berechtigungen können Sie einige dieser Statistiken auf der Startseite aufrufen.

HINWEIS: In früheren Versionen des Web Portal befinden sich diese Statistiken unter dem Hauptbereich **Access Governance**.

Weitere Statistiken sind für Verantwortliche im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** zu den verantwortenden Organisationen, Systemberechtigungen, Geschäftsrollen und Systemrollen abrufbar.

Die Daten auf der Startseite werden täglich auf den neuesten Stand gebracht. Sie können die Ansicht der Daten anpassen, in dem 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. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 287.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Statistiken](#) auf Seite 281
- [Heatmap](#) auf Seite 284
- [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 287

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 284.

Tabelle 94: Verwendete Symbole in Diagrammen

Symbol	Bedeutung
	Der Wert in dieser Statistik befindet sich in der Schwebelage. 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 und wird grün gefärbt dargestellt. 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 und wird grün gefärbt dargestellt. 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 und wird rot gefärbt dargestellt. 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 und wird rot gefärbt dargestellt. 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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Statistiken ansehen](#) auf Seite 283
- [Statistiken ausblenden](#) auf Seite 283
- [Quelldaten ansehen](#) auf Seite 283
- [Filter anwenden](#) auf Seite 284

Statistiken ansehen

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 [Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 51.

Um eine Statistik aufzurufen

1. Wählen Sie die Startseite .
- Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.
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.

Statistiken ausblenden

Sie können Statistiken ausblenden, die nicht interessant sind. Ausgeblendete Statistiken können jederzeit über Ihre **Persönliche Statistikeinstellungen** im Menü  **Einstellungen** wieder eingeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Persönliche Statistikeinstellungen](#) auf Seite 271.

Um Statistiken auszublenden

1. Wählen Sie die Startseite über .
- Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.
2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.
3. Klicken Sie in der Ansicht zu gewählten Rolle .
4. Deaktivieren Sie in der Liste eine oder mehrere Statistiken, die nicht mehr angezeigt werden sollen.
5. Schließen Sie das Dialogfenster.
- Die deaktivierten Statistiken werden nicht mehr angezeigt.

Quelldaten ansehen

Das Aufrufen von Quelldaten ist nur bei einigen Rollen und Organisationen möglich. Über einige Rollen und Organisationen erreichen Sie eine Heatmap-Ansicht oder Statistiken mit einer grafischen Darstellung.

Um sich Quelldaten über eine Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

1. Wählen Sie die Startseite.

Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt. 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.

Filter anwenden

Sie können die angezeigten Informationen Ihrer Statistik nach Ihren Bedürfnissen filtern.

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 [Filter](#) auf Seite 39.

| **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.

| **HINWEIS:** Eine Übersicht der Unternehmensstruktur, für die Sie verantwortlich sind, wird auf der Startseite 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

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 [Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 51.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Daten ansehen](#) auf Seite 285
- [Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen](#) auf Seite 285
- [Datenmenge eingrenzen](#) auf Seite 286
- [Objektdetails anzeigen](#) auf Seite 286

Daten ansehen

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

Um sich Daten aus einer Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

1. Wählen Sie die Startseite.
2. Klicken Sie, wenn vorhanden, auf die gewünschte Rolle oder Organisation in Form einer Heatmap, die Sie sich genauer ansehen möchten.

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 **Ändern** ein oder mehrere Objekte auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie **Schließen** klicken.
Ihre Auswahl wird links neben **Ändern** angezeigt.

Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen

In einer Heatmap können Sie sich Daten innerhalb einer Zeitspanne ansehen.

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.

Datenmenge eingrenzen

In der Heatmap können Sie die angezeigte Datenmenge mithilfe eines Schiebereglers eingrenzen.

Um die Größe der Datenmenge einzugrenzen

- Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Skala einen der Schieberegler, um die Datenmenge einzugrenzen.

HINWEIS: In dieser Ansicht können bis zu 500 Datensätze optisch angezeigt werden.

Objektdetails anzeigen

Sie können sich in einer Heatmap zu einem Rechteck Objektdetails aufrufen, um weitere Informationen zu erhalten.

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.

HINWEIS: 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 **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 zur Verfügung gestellt.

Statistiken können so angepasst werden, dass nur die Objekte und Statistiken angezeigt werden, die Sie interessieren. Sie können auch Statistik-Informationen filtern und sortieren oder als Berichte exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 281.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Übersicht kritischer Objekte](#) auf Seite 287
- [Compliance](#) auf Seite 287
- [Risiko](#) auf Seite 289
- [Richtlinien](#) auf Seite 289
- [Organisation](#) auf Seite 290
- [IT Shop](#) auf Seite 291
- [Attestierungen](#) auf Seite 292
- [Zielsysteme](#) auf Seite 292

Übersicht kritischer Objekte

Die Übersicht listet 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

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.

Zu folgenden Themen werden Statistiken angeboten.

Tabelle 95: Übersicht der Statistiken zu Compliance-Regeln

Statistik	Beschreibung
Offene Regelverletzung	Zeigt alle Arten von Regelverletzungen an.
Compliance-Verletzungen	<p>Zeigt Compliance-Verletzungen an.</p> <p>Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilung • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Compliance-Verletzungen nach Regeln	Zeigt zu jeder Regel Compliance-Verletzungen 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 [Governance Administration](#) auf Seite 145.

Risiko

Zur Risikoanalyse stehen eine Vielzahl von Statistiken zur Verfügung. Folgende Statistiken stehen zu diesem Thema zur Verfügung.

Tabelle 96: 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.
Höchster Risikoindex aller Personen pro Abteilung	Zeigt den höchsten Risikoindex aller Personen pro Abteilung an. Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar. <ul style="list-style-type: none">• Standort• Kostenstelle• Geschäftsrolle
Durchschnittlicher Risikoindex der Personen pro Abteilung	Zeigt den durchschnittlichen Risikoindex der Personen pro Abteilung an. Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar. <ul style="list-style-type: none">• Standort• Kostenstelle• Geschäftsrolle
Personen nach Risikoindex	Zeigt alle Personen an, die sich dem gleichen Risikoindex zuordnen lassen.

Richtlinien

Zu den Unternehmensrichtlinien stehen weitere unterschiedliche Statistiken zur Verfügung.

Tabelle 97: Statistiken zu Unternehmensrichtlinien

Statistiken	Beschreibung
Offene Richtlinienverletzungen	Zeigt die offenen Richtlinienverletzungen an.
Überfällige Richtlinienverletzungen	Zeigt überfällige Richtlinienverletzungen an.

Statistiken	Beschreibung
linienverletzungen	
Richtlinienverletzungen pro Abteilung	<p>Zeigt Richtlinienverletzungen pro Abteilung an. Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Neue Richtlinienverletzungen	<p>Zeigt neue Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die neuen Richtlinienverletzungen des letzten Monats zur Verfügung.</p>
Richtlinienverletzungen (aktuell)	<p>Zeigt aktuelle Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die Richtlinienverletzungen (7 Tage) zur Verfügung.</p>
Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen	<p>Zeigt die Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen an.</p>
Letzte Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	<p>Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.</p>
Letzte positive Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	<p>Zeigt die letzten positiven Entscheidungen, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.</p>

Organisation

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 [Abteilungen](#) auf Seite [201](#).

IT Shop

Der IT Shop ist ein Instrument, den Mitarbeiter benutzen um Bestellungen auszuführen. Diese Statistiken 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 98: 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.
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 [Abteilungen](#) auf Seite [201](#).

Attestierungen

Zu Attestierungsvorgängen werden eine Reihe von Statistiken bereit gestellt. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

Tabelle 99: 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. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

Tabelle 100: Statistiken zu Zielsystemen

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungen pro Systemberechtigung	Zeigt offene Attestierungen pro Systemberechtigung an.

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

One Identity Lösungen eliminieren die Komplexität und die zeitaufwendigen Prozesse, die häufig bei der Identity Governance, der Verwaltung privilegierter Konten und dem Zugriffsmanagement aufkommen. Unsere Lösungen fördern die Geschäftssagilität und bieten durch lokale, hybride und Cloud-Umgebungen eine Möglichkeit zur Bewältigung Ihrer Herausforderungen beim Identitäts- und Zugriffsmanagement.

Kontaktieren Sie uns

Bei Fragen zum Kauf oder anderen Anfragen, wie Lizenzierungen, Support oder Support-Erneuerungen, besuchen Sie <https://www.oneidentity.com/company/contact-us.aspx>.

Technische Supportressourcen

Technische Unterstützung steht für One Identity Kunden mit einem gültigen Wartungsvertrag und Kunden mit Testversionen zur Verfügung. Sie können auf das Support Portal unter <https://support.oneidentity.com/> zugreifen.

Das Support Portal bietet Selbsthilfe-Tools, die Sie verwenden können, um Probleme schnell und unabhängig zu lösen, 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Das Support Portal ermöglicht Ihnen:

- Senden und Verwalten von Serviceanfragen
- Anzeigen von Knowledge Base Artikeln
- Anmeldung für Produktbenachrichtigungen
- Herunterladen von Software und technischer Dokumentation
- Anzeigen von Videos unter www.YouTube.com/OneIdentity
- Engagement in der One Identity Community
- Chat mit Support-Ingenieuren
- Anzeigen von Diensten, die Sie bei Ihrem Produkt unterstützen

2

2FA 59

A

Abmelden 14, 18

Adressbuch 33

 anzeigen 34

Andere Dienste

 Stammdaten bearbeiten 186

Ändern

 Sicherheitsschlüssel 62

Anmelden 14-15

 Kennworrücksetzungsportal 16

 Sicherheitsschlüssel 16

Anwendungsrollen 206

 Attestierer anzeigen 217

 Attestierungen 215

 Attestierungen anzeigen 216

 Attestierungen entscheiden 218

 Attestierungsvorgänge anzeigen 216

 Attestierungsvorgänge
 entscheiden 218

 Berechtigungen 213

 Berechtigungen anzeigen 214

 Compliance-Berichte 224

 Compliance-Berichte anzeigen 226

 Erinnerungen versenden 217

 erstellen 207

 Historie 219

 Historie anzeigen 221

 Informationen anzeigen 208

 Mitglieder anzeigen 211

 Mitglieder entfernen 213

 Mitglieder hinzufügen 212

 Mitglieder löschen 213

 Mitgliedschaften 211

 Nutzung 222

 Nutzung anzeigen 223

 Rollenmitgliedschaften 222

 Rollenmitgliedschaften anzeigen 223

 Stammdaten 208

 Stammdaten anzeigen 210

 Stammdaten bearbeiten 210

Anzeigen

 Sicherheitsschlüssel 60

Attestierungen

 Anwendungsrollen 215

 Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 119

 durchführen 120

 Verwalten von Attestierungsrichtlinien 124

Auditierung

 Attestierungen 135

 Bestellungen 107

 Details des Mitarbeiters 251

 Regel- und Richtlinienverletzung 144

Aufbau 19

Authentifizierung 59

B

Bearbeiten

 Sicherheitsschlüssel 62

Bedienen 19

Benutzerkonto

 erstellen 14

 neu 14

Benutzeroberfläche 19

Bestellen

 privilegierter Zugang 74

Bestellungen

 bearbeiten offener Bestellungen 93

 Bearbeitungsverfolgung 76

 E-Mail-Benachrichtigungen
 bestellen 270

 Gruppe bestellen 89

 mithilfe des Einkaufswagen 83

 Sonderbestellungen 89

 verlängern 79

 verwalten 64

 vornehmen 66

 aus einer Vorlage 68

 für einen anderen Empfänger 69

 über einen Referenzbenutzer 69

 wiederholen 76

 zurückziehen 78

Bestellvorlagen

 bearbeiten 79

 erstellen 79

C

Compliance

 Verwalten von Compliance 145

Compliance-Berichte

 Anwendungsrollen 224

Compliance Framework

 Anzeigen von Compliance Frameworks 149

D

Datumsformate 58

Delegationshistorie

 aufrufen 241

E

Einrichten

 Sicherheitsschlüssel 61

Entfernen

 Sicherheitsschlüssel 62

Erste Anmeldung 14

Erstellen

 Benutzerkonto 14

 Sicherheitsschlüssel 61

F

Fido 59

G

Genehmigungshistorie

 Ansicht 104

Geschäftsrollen

 Stammdaten bearbeiten 186

 verwalten 183

H

Historie

Anwendungsrollen 219

K

Kennwort 51, 53

ändern 53

Kennwortfrage 51

ändern 51

bearbeiten 51

entsperren 51

erstellen 51

festlegen 51

löschen 51

verwalten 51

Kennwortrücksetzungsportal

anmelden 16

Kontaktdaten

überarbeiten 56

Konto

neu 14

Kopfleiste 20

L

Login 15

Löschen

Sicherheitsschlüssel 62

M

Meine Verantwortlichkeiten

verwalten 157

Menüleiste 22

Mitarbeiter

bearbeiten 159

hinzufügen 159

N

Navigieren 19

Neu

Benutzerkonto 14

Konto 14

Sicherheitsschlüssel 61

Nutzung

Anwendungsrollen 222

O

Offene Anfragen

beantworten 106

Organisationsstrukturen

verwalten 201

P

PAG 74

PAM 74

Passwort 53

Passwortfrage 51

Peer-Gruppe 73

Privilegierter Zugang 74

R

Regel- und Richtlinienverletzungen

Anzeigen von Berichten über Regel-
und
Richtlinienverletzungen 150

Offene Verletzungen bearbeiten 143

Regelanalyse 152

Registrieren
 Sicherheitsschlüssel 61
Risikobewertung
 Risikoindex-Berechnungsvorschriften
 bearbeiten 148
Rollen
 delegieren 238
Rollenmitgliedschaften
 Anwendungsrollen 222

S

Schlüssel 59
Sicherheit 59
Sicherheitsschlüssel 59
 ändern 62
 anmelden 16
 einrichten 61
 entfernen 62
 erstellen 61
 neu 61
 registrieren 61
Sicherheitsschlüssel anzeigen 60
Sicherheitsschlüssel bearbeiten 62
Sicherheitsschlüssel löschen 62
Sprache
 ändern 58
Startseite 20
Systemberechtigungen
 verwalten 175
Systemrollen
 Stammdaten bearbeiten 186
 verwalten 183

T

Telefonbuch 33
 anzeigen 34

V

Verantwortlichkeiten
 Anwendungsrollen 206

W

W3C 59
Webauthn 16, 59-60, 62
Wertformatierung 58

Z

Zahlenformate 58
Zwei-Faktor-Authentifizierung 59