One Identity Manager 9.0

Web Portal Anwenderhandbuch

Copyright 2022 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.

One Identity Manager Web Portal Anwenderhandbuch
Aktualisiert - 01. August 2022, 13:53 Uhr
Version - 9.0

Inhalt

Allgemeine Hinweise und erste Schritte **15**
An- und abmelden 16
Anmelden 16
Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden 17
Abmelden 18
Navigieren und bedienen 19
Leichtes Navigieren 19
Suche 21
Kontextsuche ausführen 22
Hilfe 22
Hilfe nutzen 22
Filter 22
Benutzerdefinierte Filterbedingungen 23
Adressbuch anzeigen 26
Kennwortfragen verwalten 26
Kennwortfragen erstellen 26
Kennwortfragen bearbeiten 27
Kennwortfragen löschen 27
Kennwörter ändern 28
Eigene Profilinformationen bearbeiten 29
Sprache ändern 30
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren 30
Berichtsabonnements verwalten 31
Berichte abonnieren 31
Berichtsabonnements bearbeiten 32
Berichte aus Berichtsabonnements versenden 33
Berichtsabonnements abbestellen 34
Berichte 34
Berichte erstellen 35
Berichte bearbeiten 36
Berichte generieren 37

Berichte löschen ... 38
Aufbau der Benutzeroberfläche ... 38
Startseite ... 39
Kopfleiste ... 39
Menüleiste ... 40

Bestellungen ... 41
Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren ... 42
Shops verwalten ... 42
Shops anzeigen ... 43
Shops erstellen ... 43
Shops bearbeiten ... 45
Shops löschen ... 46
Regale von Shops verwalten ... 47
Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten ... 51
Bestellbare Produkte in Shops verwalten ... 53
Servicekategorien verwalten ... 54
Servicekategorien anzeigen ... 55
Servicekategorien erstellen ... 55
Servicekategorien bearbeiten ... 57
Servicekategorien löschen ... 58
Leistungspositionen verwalten ... 59
Leistungspositionen anzeigen ... 59
Leistungspositionen bearbeiten ... 60
Bestellvorlagen verwalten ... 63
Bestellvorlagen anzeigen ... 64
Bestellvorlagen erstellen ... 64
Bestellvorlagen bearbeiten ... 65
Bestellvorlagen teilen ... 66
Bestellvorlagen löschen ... 66
Produkte bestellen ... 66
Produkte in den Einkaufswagen legen ... 67
Produkte im Einkaufswagen verwalten ... 68
Einkaufswagen anzeigen ... 69
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen ... 70
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen ... 71

Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen ... 72
Begründungen für Bestellungen angeben ... 72
Einkaufswagen prüfen ... 73
Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen ... 73
Einkaufswagen löschen ... 74
Bestellungen absenden ... 74
Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen ... 75
Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen ... 76
Produkte über Referenzbenutzer bestellen ... 76
Produkte über Peer-Gruppe bestellen ... 77
Aus Bestellvorlagen bestellen ... 78
Privilegierte Zugriffe bestellen ... 79
Bestellungen für Active Directory-Gruppen ... 81
Neue Active Directory-Gruppen bestellen ... 82
Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen ... 83
Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen ... 84
Neue SharePoint-Gruppen bestellen ... 85
Merkliste ... 86
Produkte auf die Merkliste setzen ... 86
Merkliste anzeigen ... 86
Produkte aus Merkliste bestellen ... 87
Produkte aus der Merkliste entfernen ... 88
Merkliste löschen ... 88
Meine Bestellvorlagen verwalten ... 89
Meine Bestellvorlagen anzeigen ... 89
Meine Bestellvorlagen erstellen ... 90
Meine Bestellvorlagen bearbeiten ... 90
Produkte aus meinen Bestellvorlagen entfernen ... 91
Meine Bestellvorlagen teilen ... 91
Meine Bestellvorlagen löschen ... 92
Offene Bestellungen ... 92
Offene Bestellungen anzeigen ... 93
Bestellungen genehmigen und ablehnen ... 93
Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen ... 94
Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen ... 96

Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen ... 97
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen ... 98
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten ... 98
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen ... 99
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren ... 101
Entscheidungen über Bestellungen verweigern ... 102
Bestellhistorie anzeigen ... 103
Bestellungen stornieren ... 104
Gültigkeit von Produkten verlängern ... 104
Produkte abbestellen ... 106
Entscheidungen anzeigen ... 107
Entscheidungen rückgängig machen ... 108

Attestierungen ... 110
Attestierungen verwalten ... 111
Attestierungsrichtlinien ... 111
Attestierungsrichtlinien anzeigen ... 111
Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen ... 112
Attestierungsrichtlinien erstellen ... 113
Attestierungsrichtlinien bearbeiten ... 116
Attestierungsrichtlinien kopieren ... 120
Attestierungsrichtlinien löschen ... 123
Attestierungen starten ... 124
Stichprobenattestierungen durchführen ... 125
Attestierungsläufe ... 126
Attestierungsläufe anzeigen ... 126
Attestierer von Attestierungsläufen anzeigen ... 127
Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen ... 127
Berichte von Attestierungsläufen anzeigen ... 128
Attestierungsläufe verlängern ... 128
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse ... 129
Stichproben verwalten ... 129
Stichproben anzeigen ... 130
Stichproben erstellen ... 130
Stichproben bearbeiten ... 131
Stichproben löschen ... 131

Attestierungserinnerungen versenden ... 132
Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden ... 132
Offene Attestierungen ... 133
Offene Attestierungsvorgänge anzeigen ... 133
Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen ... 134
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen ... 135
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten ... 136
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen ... 137
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren ... 140
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern ... 142
Attestierungshistorie anzeigen ... 143

Compliance ... 144
Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen ... 145
Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen ... 145
Regelverletzungen verwalten ... 146
Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen ... 146
Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern ... 147

Verantwortlichkeiten ... 148
Meine Verantwortlichkeiten ... 148
Meine Abteilungen verwalten ... 149
Meine Abteilungen anzeigen ... 149
Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten ... 149
Meine Abteilungen kopieren/teilen ... 152
Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten ... 153
Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten ... 156
Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen ... 158
Meine Anwendungsrollen verwalten ... 158
Meine Anwendungsrollen anzeigen ... 159
Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten ... 159
Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten ... 161
Regelverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen ... 164
Meine Geschäftsrollen verwalten ... 165
Meine Geschäftsrollen anzeigen ... 165
Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten ... 166

Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen ... 168
Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten ... 169
Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten ... 173
Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen ... 175
Meine Identitäten verwalten ... 175
Meine Identitäten anzeigen ... 176
Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten ... 176
Eigene Identitäten hinzufügen ... 178
Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen ... 182
Meine Identitäten deaktivieren ... 182
Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen ... 183
Meinen Identitäten andere Manager zuweisen ... 184
Zugangscodes für meine Identitäten erstellen ... 185
Berichte über meine Identitäten erstellen ... 186
Mitgliedschaften meiner Identitäten verwalten ... 187
Organigramme von Identitäten anzeigen ... 190
Historie meiner Identitäten anzeigen ... 191
Attestierungsvorgänge meiner Identitäten verwalten ... 191
Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen ... 193
Meine Kostenstellen verwalten ... 193
Meine Kostenstellen anzeigen ... 194
Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten ... 194
Meine Kostenstellen kopieren/teilen ... 196
Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten ... 197
Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten ... 200
Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen ... 202
Meine Standorte verwalten ... 203
Meine Standorte anzeigen ... 203
Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten ... 203
Meine Standorte kopieren/teilen ... 205
Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten ... 206
Berechtigungen meiner Standorte verwalten ... 209
Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen ... 211
Meine Systemberechtigungen verwalten ... 211
Meine Systemberechtigungen anzeigen ... 212

Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten 213
Berichte über meine Systemberechtigungen erstellen 214
Meine Systemberechtigungen bestellbar machen 215
Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen 216
Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten 216
Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen verwalten 220
Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen verwalten 223
Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen verwalten 224
Meine Systemrollen verwalten 226
Meine Systemrollen anzeigen 226
Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten 227
Mitgliedschaften meiner Systemrollen verwalten 229
Berechtigungen meiner Systemrollen verwalten 231
Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen 232
Aufgabendelegierungen 233
Delegierungen anzeigen 233
Delegierungen erstellen 234
Delegierungen stornieren 235
Delegierungen löschen 235
Eigentümerschaften 236
Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen 236
Eigentümer für Geräte zuweisen 237

Daten verwalten 238
Identitäten verwalten 238
Identitäten anzeigen 239
Identitäten hinzufügen 239
Risikoindizes von Identitäten anzeigen und analysieren 243
Identitäten deaktivieren 243
Identitäten erneut aktivieren 244
Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen 244
Sicherheitsrisiko von Identitäten auflösen 245
Identitäten löschen 245
Identitäten andere Manager zuweisen 246
Berichte über Identitäten erstellen 246
Mitgliedschaften von Identitäten verwalten 247

Abteilungen von Identitäten anzeigen ... 248
Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen ... 248
Benutzerkonten von Identitäten anzeigen ... 248
Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen ... 249
Kostenstellen von Identitäten anzeigen ... 249
Shops von Identitäten anzeigen ... 249
Standorte von Identitäten anzeigen ... 250
Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen ... 250
Systemrollen von Identitäten anzeigen ... 250
Organigramme von Identitäten anzeigen ... 251
Historie von Identitäten anzeigen ... 251
Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten ... 251
Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen ... 251
Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen ... 252
Regelverletzungen von Identitäten anzeigen ... 253
Benutzerkonten verwalten ... 253
Benutzerkonten anzeigen ... 254
Mitgliedschaften von Benutzerkonten verwalten ... 254
Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen ... 255
Berichte über Benutzerkonten erstellen ... 255
Systemberechtigungen verwalten ... 255
Systemberechtigungen anzeigen ... 256
Systemberechtigungen bestellbar machen ... 256
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten ... 257
Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen ... 259
Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten ... 260
Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen ... 260
Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten ... 264
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen verwalten ... 267
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen ... 268
Zuweisungen zu Systemberechtigungen analysieren ... 268
Identitäten Systemberechtigungen zuweisen ... 269
Identitäten Systemberechtigungen entziehen ... 269
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen verwalten ... 270
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen ... 270

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten ... 271
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen ... 271
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen ... 272
Berichte über Systemberechtigungen erstellen ... 273
Abteilungen verwalten ... 273
Abteilungen anzeigen ... 273
Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten ... 274
Abteilungen kopieren/teilen ... 275
Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten ... 276
Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen ... 276
Zuweisungen zu Abteilungen analysieren ... 277
Identitäten zu Abteilungen hinzufügen ... 277
Identitäten aus Abteilungen entfernen ... 279
Berechtigungen von Abteilungen verwalten ... 280
Berechtigungen von Abteilungen anzeigen ... 280
Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen ... 280
Berechtigungen von Abteilungen löschen ... 281
Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen ... 282
Standorte verwalten ... 282
Standorte anzeigen ... 282
Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten ... 283
Standorte kopieren/teilen ... 284
Mitgliedschaften von Standorten verwalten ... 285
Mitgliedschaften von Standorten anzeigen ... 285
Zuweisungen zu Standorte analysieren ... 286
Identitäten zu Standorten hinzufügen ... 286
Identitäten aus Standorten entfernen ... 288
Berechtigungen von Standorten verwalten ... 289
Berechtigungen von Standorten anzeigen ... 289
Berechtigungen zu Standorten hinzufügen ... 289
Berechtigungen von Standorten löschen ... 290
Regelverletzungen von Standorten anzeigen ... 291
Kostenstellen verwalten ... 291
Kostenstellen anzeigen ... 291
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten ... 292

Kostenstellen kopieren/teilen ... 293
Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten ... 294
Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen ... 294
Zuweisungen zu Kostenstellen analysieren ... 295
Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen ... 295
Identitäten aus Kostenstellen entfernen ... 297
Berechtigungen von Kostenstellen verwalten ... 298
Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen ... 298
Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen ... 298
Berechtigungen von Kostenstellen löschen ... 299
Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen ... 300
Geschäftsrollen verwalten ... 300
Geschäftsrollen anzeigen ... 300
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten ... 301
Geschäftsrollen kopieren/teilen ... 302
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten ... 303
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen ... 304
Zuweisungen zu Geschäftsrollen analysieren ... 304
Identitäten Geschäftsrollen zuweisen ... 305
Identitäten Geschäftsrollen entziehen ... 307
Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten ... 307
Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen ... 308
Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen ... 308
Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen ... 309
Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen ... 309
Systemrollen verwalten ... 309
Systemrollen anzeigen ... 310
Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten ... 310
Mitgliedschaften von Systemrollen verwalten ... 312
Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen ... 312
Zuweisungen zu Systemrollen analysieren ... 312
Identitäten Systemrollen zuweisen ... 313
Identitäten Systemrollen entziehen ... 313
Berechtigungen von Systemrollen verwalten ... 314
Berechtigungen von Systemrollen anzeigen ... 314

Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen ... 314
Berechtigungen von Systemrollen löschen ... 315
Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen ... 315

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren ... 317
Attestierung von primären Abteilungen ... 317
Attestierung von primären Geschäftsrollen ... 318
Attestierung von primären Kostenstellen ... 319
Attestierung von primären Standorten ... 320
Attestierung von sekundären Abteilungen ... 320
Attestierung von sekundären Kostenstellen ... 321
Attestierung von sekundären Standorten ... 322
Attestierung von PAM-Asset-Gruppen ... 323
Attestierung von PAM-Asset-Konten ... 323
Attestierung von PAM-Assets ... 324
Attestierung von PAM-Benutzergruppen ... 324
Attestierung von PAM-Benutzerkonten ... 325
Attestierung von PAM-Kontogruppen ... 326
Attestierung von PAM-Verzeichniskonten ... 326
Attestierung von PAM-Zugriffen ... 327
Attestierung von Abteilungen ... 328
Attestierung von Anwendungsrollen ... 328
Attestierung von Geschäftsrollen ... 329
Attestierung von Kostenstellen ... 330
Attestierung von Standorten ... 331
Attestierung von Systemrollen ... 332
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen ... 333
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen ... 336
Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen ... 337
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen ... 339
Attestierung der Eigentümer von Geräten ... 341
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen ... 341
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial) ... 342
Attestierung von Benutzerkonten ... 342
Attestierung von Systemberechtigungen ... 344

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen 345
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen 347
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen 348
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte 350
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen 351
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen 352
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen 354
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte 355
Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen 357

Über uns 358
Kontaktieren Sie uns 358
Technische Supportressourcen 358

Index 359

1

Allgemeine Hinweise und erste Schritte

Mit dem Web Portal können Sie Produkte bestellen und abbestellen, sowie befristet gültige Bestellungen verlängern. Besitzen Sie die entsprechenden 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 verschiedenste Statistiken aufrufen.

HINWEIS: Dieses Handbuch beschreibt den Auslieferungszustand des Web Portals. Ihre Version des Web Portals kann von der hier beschriebenen abweichen, da das Web Portal individuell kundenspezifisch anpassbar ist.

Zudem wird über ein in der Datenbank hinterlegtes Rollenmodell gesteuert, welche Funktionalitäten des Web Portals Ihnen zur Verfügung stehen. Dieses Handbuch beschreibt sämtliche Funktionen des Web Portals. Sollten Sie eine beschriebene Funktion nicht in Ihrem Web Portal vorfinden, so kann dies an fehlenden Berechtigungen liegen. Wenden Sie sich in einem solchen Fall an Ihren Administrator.

Hinweise zur Verwendung des Web Portals

- Aktivieren Sie JavaScript in Ihrem Browser, um das Web Portal nutzen zu können.
- Für eine optimale Darstellung der grafischen Benutzeroberfläche verwenden Sie ein Gerät mit einer minimalen Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe. Für die mobile Ansicht, zum Beispiel bei der Verwendung von einem Tablet, verwenden Sie ein Gerät mit einer Display-Größe von mindestens 9,7 Zoll.
- Unterstützte Browser:
    - Firefox (Release Channel)
    - Chrome (Release Channel)
    - Safari (aktuelle Version)
    - Microsoft Edge (Release Channel)

Detaillierte Informationen zum Thema

- An- und abmelden auf Seite 16
- Navigieren und bedienen auf Seite 19
- Adressbuch anzeigen auf Seite 26
- Kennwortfragen verwalten auf Seite 26
- Kennwörter ändern auf Seite 28
- Sprache ändern auf Seite 30
- E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren auf Seite 30
- Berichtsabonnements verwalten auf Seite 31
- Aufbau der Benutzeroberfläche auf Seite 38

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

- Anmelden auf Seite 16
- Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 17
- Abmelden auf Seite 18

Anmelden

Das Web Portal öffnen Sie in einem Web-Browser.

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. Auf der Anmeldeseite des Web Portals im Eingabefeld **Benutzer** geben Sie Ihren vollständigen Benutzernamen ein.
3. Im Eingabefeld **Kennwort** geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein.
4. Klicken Sie **Anmelden**.

Verwandte Themen

- Kennwörter ändern auf Seite 28

Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

Mithilfe des Kennwortrücksetzungsportal können Sie Ihr zentrales Kennwort ändern, mehrere Kennwörter verschiedenster Benutzerkonten ändern und Ihre Kennwortfragen verwalten.

Sie können sich auf drei Arten am Kennwortrücksetzungsportal 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 Kennwortrücksetzungsportal mithilfe des Zugangscodes anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennwortrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.

   Das Kennwortrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die Option **Mit Zugangscode anmelden**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Zeichen aus dem Bild eingeben** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

   TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Bild neu laden**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Eingabefeld **Zugangscode** geben Sie Ihren Zugangscode ein.
7. Klicken Sie **Absenden**.

Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennwortrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.

   Das Kennwortrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die Option **Melden Sie sich an, indem Sie Ihre Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Zeichen aus dem Bild eingeben** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

   TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Bild neu laden**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. In den Eingabefeldern geben Sie die entsprechenden Antworten auf Ihre Kennwortfragen ein.
7. Klicken Sie **Absenden**.

Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellem Kennworts anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennwortrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.

   Das Kennwortrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die entsprechende Authentifizierungsmethode.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Kennwort** geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein.
5. Klicken Sie **Anmelden**.

Verwandte Themen

- Anmelden auf Seite 16
- 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 (**Profil**) > **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

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie durch das Web Portal navigieren und wie Sie das Web Portal bedienen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Leichtes Navigieren auf Seite 19
- Suche auf Seite 21
- Hilfe auf Seite 22
- Filter auf Seite 22

Leichtes Navigieren

Einfache Kommandos

Tabelle 1: 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.

Navigieren auf der Startseite

Tabelle 2: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation

Tabulatortaste	Vorwärts navigieren
Shift + Tabulatortaste	Rückwärts navigieren
Enter-Taste	Ausführen einer Aktion

Einfache Elemente

Tabelle 3: 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.
Dialogfenster	Klicken Sie die Esc-Taste, wenn Sie das Dialogfenster 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 4: Übersicht der erweiterten Komponenten

Baumstruktur öffnen	Mithilfe der Enter-Taste können Sie ein Baum-Element öffnen oder schließen. Das Plus-Zeichen neben dem Baum deutet darauf hin, das beim Drücken der Enter-Taste das Element geöffnet wird. Das Minus-Zeichen bedeutet, dass das Element beim Drücken der Enter-Taste geschlossen wird.

Suche

Viele Seiten bieten die Möglichkeit, im aktuellen Kontext nach Objekten zu suchen.

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 5: Regeln mit Beispielen für die Suche im Web Portal

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Kontextsuche ausführen auf Seite 22

Kontextsuche ausführen

Die Kontextsuche steht Ihnen dort zur Verfügung, wo mehrere Einträge gelistet werden.

Um eine Kontextsuche auszuführen

1. Im Eingabefeld 🔍 **Suchen** geben Sie den gesuchten Begriff ein.

   Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.
2. (Optional) Um die Suche zurückzusetzen, klicken Sie ✕ (**Suche zurücksetzen**).

Hilfe

Das Hilfe-Menü befindet sich in der Kopfleiste. Wenn Sie dieses Menü aufrufen, werden Ihnen weitere Menüeinträge anzeigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Hilfe nutzen auf Seite 22

Hilfe nutzen

Bei Fragen rund um das Web Portal können Sie das Handbuch auch als Online-Hilfe verwenden.

Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen

- In der Kopfleiste klicken Sie ? (**Hilfe**) > **Dokumentation**.

Filter

Die Filterfunktion ist auf vielen Seiten über ▼ (**Filter**) erreichbar und bietet eine Auswahl zwischen verschiedenen Filtern an.

| HINWEIS: Die angebotenen Filter sind kontextabhängig und variieren.

Um einen Filter anzuwenden

1. Auf einer Seite mit Filterfunktion, klicken Sie ▼ (**Filter**).
2. Im Menü aktivieren Sie den Filter, den Sie anwenden möchten.
3. (Optional) Um den Filter zurückzusetzen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und anschließend **Filter löschen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Benutzerdefinierte Filterbedingungen

Benutzerdefinierte Filterbedingungen

An einigen Stellen im Web Portal können Sie benutzerdefinierte Filterbedingungen erstellen.

Der Assistent für Filterbedingungen steht Ihnen an verschiedenen Stellen im Web Portal zur Verfügung.

Beim Erstellen von Bedingungen mit dem Assistenten wählen Sie zunächst eine Eigenschaft aus und legen Vergleichsoperatoren und Vergleichswerte fest.

Vergleichsoperatoren

Für die Definition einer Bedingung werden folgende Vergleichsoperatoren unterstützt. Die Auswahl der Vergleichsoperatoren ist abhängig von der gewählten Eigenschaft.

Tabelle 6: 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 einen der angegebenen Textwerte enthalten. Klicken Sie **Neuen Wert hinzufügen**, um einen weiteren Wert hinzuzufügen.
	enthält	Sucht alle Ergebnisse, die 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.
Datumswert	älter als	Sucht alle Ergebnisse, die älter als der eingegebene Datumswert sind.
	jünger als	Sucht alle Ergebnisse, die jünger als der eingegebene Datumswert sind.
	ist genau	Sucht alle Ergebnisse, die gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	älter als oder genau	Sucht alle Ergebnisse, die älter oder gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	jünger als oder genau	Sucht alle Ergebnisse, die jünger oder gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	ist nicht genau	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegebenen Datumswert entsprechen.
Boolescher Wert	Eigenschaft ist aktiviert	Ist der Schalter aktiviert, werden alle Ergebnisse gesucht, bei denen diese Eigenschaft aktiviert ist. Ist der Schalter deaktiviert, werden alle Ergebnisse gesucht, bei denen diese Eigenschaft deaktiviert ist.

Vergleichswerte

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

Sie können Datumswerte als relative Werte (in Stunden, Tagen, Monaten und Jahren) sowie als absolute Werte (als festes Datum) angeben.

Boolesche Werte

Aktivieren Sie den Schalter, um alle Datensätze anzuzeigen, bei denen diese Eigenschaft aktiviert ist.

Deaktivieren Sie den Schalter, um alle Datensätze anzuzeigen, bei denen diese Eigenschaft deaktiviert ist.

Bedingungen verknüpfen

Um Bedingungen zu verknüpfen, können Sie die logischen Operatoren `UND` und `ODER` verwenden.

Adressbuch anzeigen

Wenn Sie Informationen, wie zum Beispiel die Telefonnummer oder den Standort, zu einer Identität benötigen, können Sie das Adressbuch verwenden.

Um das Adressbuch anzuzeigen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Adressbuch**.

   Das Adressbuch und alle Identitäten werden angezeigt.

2. (Optional) Auf der Seite **Adressbuch** klicken Sie eine Identität.

   Im Bereich **Identität bearbeiten** erhalten Sie weitere Informationen zur Identität.

Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe Kennwörter ändern auf Seite 28). Dafür müssen Sie individuelle Fragen hinterlegen, die nur Sie beantworten können.

Wenn Ihre Kennwortfragen mehrfach falsch beantwortet werden, können diese gesperrt werden (abhängig von der Konfiguration des Systems). Sie können gesperrte Kennwortfragen jederzeit wieder entsperren.

> TIPP: Sobald eine Kennwortfrage gesperrt wird, weil Sie sie falsch beantwortet haben, werden Sie gebeten eine andere Kennwortfrage zu beantworten. Dies wird so lange wiederholt, bis nicht mehr genügend (nicht gesperrte) Kennwortfragen zur Verfügung stehen. Legen Sie deshalb sicherheitshalber genügend Kennwortfragen an.

Wenn das Web Portal entsprechend konfiguriert ist, werden Kennwortfragen nach erfolgreicher Verwendung gelöscht.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Kennwortfragen erstellen auf Seite 26
- Kennwortfragen bearbeiten auf Seite 27
- Kennwortfragen löschen auf Seite 27

Kennwortfragen erstellen

Sie können neue Kennwortfragen erstellen.

Um eine neue Kennwortfrage zu erstellen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Kennwortfragen**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie **Kennwortfrage erstellen**.
5. Im Bereich **Kennwortfrage erstellen** geben Sie Folgendes an:
   - **Frage**: Geben Sie Ihre Frage ein.
   - **Antwort**: Geben Sie die Antwort auf Ihre (obige) Frage ein.
   - **Antwort wiederholen**: Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Kennwortfragen bearbeiten

Sie können bestehende Kennwortfragen bearbeiten.

Um eine Kennwortfrage zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Kennwortfragen**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie auf die Kennwortfrage, die Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie **Bearbeiten**.
6. Geben Sie Folgendes an:
   - **Frage**: Geben Sie Ihre Frage ein.
   - **Antwort**: Geben Sie die Antwort auf Ihre (obige) Frage ein.
   - **Antwort wiederholen**: Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Kennwortfragen löschen

Sie können bestehende Kennwortfragen löschen.

Um eine Kennwortfrage zu löschen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Kennwortfragen**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie auf die Kennwortfrage, die Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie **Löschen**.
6. Im Dialogfenster **Kennwortfrage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Kennwörter ändern

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

Sie können Ihr Kennwort beziehungsweise Ihre Kennwörter wenigen Schritten ändern:

1. Sie melden sich am Kennwortrücksetzungsportal an.
2. Sie ändern das oder die gewünschten Kennwörter.

Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

Melden Sie sich mithilfe eines Zugangscodes, der Beantwortung Ihrer Kennwortfragen oder Ihres aktuellen Kennwortes am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 17).

Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie sich am Kennwortrücksetzungsportalangemeldet haben (siehe Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 28), können Sie Ihr zentrales Kennwort oder die Kennwörter von Benutzerkonten ändern, auf die Sie Zugriff haben.

Um ein neues Kennwort für Ihr persönliches Benutzerkonto oder ein anderes Benutzerkonto zu vergeben

1. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Kennwörter** auf **Kennwörter verwalten**.
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** klicken Sie neben dem Benutzerkonto, für das Sie ein neues Kennwort vergeben möchten, auf **Neues Kennwort festlegen**.
3. Im Bereich **Neues Kennwort festlegen**, geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

4. Im Eingabefeld **Kennwort wiederholen** geben Sie das Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um Ihr zentrales Kennwort zu ändern

1. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Kennwörter** auf **Kennwörter verwalten**.
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** klicken Sie neben **Zentrales Kennwort** auf **Neues Kennwort festlegen**.
3. Im Bereich **Neues Kennwort festlegen**, geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.
4. Im Eingabefeld **Kennwort wiederholen** geben Sie das Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

   Das zentrale Kennwort wird neu gesetzt.

Verwandte Themen

- Kennwortfragen verwalten auf Seite 26

Eigene Profilinformationen bearbeiten

Sie können Ihre Kontaktdaten jederzeit ändern.

HINWEIS: Sie können hellgraue Eingabefelder nicht bearbeiten.

Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.

   HINWEIS: Eine Änderungen Ihrer persönlichen Daten betrifft nur die gewählte Identität.
4. In den verschiedenen Feldern bearbeiten Sie die Angaben.
5. (Optional) Um Ihr Profilbild zu ändern, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**.
   b. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Sprache ändern

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

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

Um die Sprache für das Web Portal zu ändern

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. In der Auswahlliste **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
5. In der Auswahlliste **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**).
6. Klicken Sie **Speichern**.

E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

Sie können festlegen, bei welchem Ereignissen Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren oder deaktivieren

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **E-Mail-Benachrichtigungen**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **E-Mail-Benachrichtigungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Benachrichtigungen zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ereignis, über das Sie benachrichtigt werden möchten.

- Um Benachrichtigungen zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ereignis, über das Sie nicht benachrichtigt werden möchten.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichtsabonnements verwalten

Das Web Portal stellt verschiedene Berichte zur Verfügung, in denen Informationen über die Objekte und deren Beziehungen zu anderen Objekten der Datenbank aufbereitet sind. Berichte unterstützen Sie bei der Identifizierung, Analyse und Zusammenfassung der relevanten Informationen.

Sie können Berichte im Web Portal abonnieren, sodass diese Berichte regelmäßig an Sie gesendet werden. Diese Abonnements können Sie verwalten.

Ausführliche Informationen zu Berichtsabonnements finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Berichtsabonnements*.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berichte abonnieren auf Seite 31
- Berichtsabonnements bearbeiten auf Seite 32
- Berichte aus Berichtsabonnements versenden auf Seite 33
- Berichtsabonnements abbestellen auf Seite 34
- Berichte auf Seite 34

Berichte abonnieren

Sie können Berichte abonnieren. Diese Berichte werden Ihnen und eventuell anderen Abonnenten regelmäßig per E-Mail zugestellt.

Um ein Abonnement hinzuzufügen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.

   Auf der Seite **Berichtsabonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
5. Im Bereich **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie in der Liste auf den Bericht, den Sie abonnieren möchten.

TIPP: Um einen bestimmten Bericht zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen des Berichts ein.

6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Abonnement konfigurieren** legen Sie die Einstellungen des Abonnements fest:
   - **Abonnement**: Geben Sie den Namen des Abonnements ein.
   - **Zeitplan**: Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
   - **Format (E-Mail Anhang)**: Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
   - **Parameter**: (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Zusätzliche Abonnenten hinzufügen** klicken Sie in der Liste **Zusätzliche Abonnenten** die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.

   TIPP: Um eine bestimmte Identität zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.

   TIPP: Um einen Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **Gewählte Abonnenten** neben der entsprechenden Identität auf ✕ (**Entfernen**). Um alle Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **Gewählte Abonnenten** auf **Alle entfernen**.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Im Schritt **Abonnement prüfen und erstellen** prüfen Sie Ihre Angaben und ändern Sie diese gegebenenfalls, indem Sie auf den entsprechenden Schritt klicken.
12. Klicken Sie **Erstellen**.

Berichtsabonnements bearbeiten

Sie können Ihre bestehenden Berichtsabonnements bearbeiten.

Um ein Berichtsabonnement zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie 👤 (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.

4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie neben dem Berichtsabonnement, das Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
5. Im Detailbereich unter **Abonnement-Details** legen Sie die Einstellungen des Berichtsabonnements fest:
    - **Abonnement**: Geben Sie den Namen des Berichtsabonnements ein.
    - **Bericht**: Wählen Sie den Bericht aus, den Sie abonnieren möchten.
    - **Zeitplan**: Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
    - **Format (E-Mail Anhang)**: Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
    - **Zusätzliche Abonnenten**: Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**, aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen neben den Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen, und klicken Sie **Übernehmen**.

      TIPP: Um einen Abonnenten zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Identität. Um alle Abonnenten zu entfernen, klicken Sie **Auswahl zurücksetzen**. Klicken Sie anschließend **Übernehmen**.
6. (Optional) Im Detailbereich unter **Parameter** legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte aus Berichtsabonnements versenden

Sie können Berichte – unabhängig vom konfigurierten Zeitplan – an sich und andere versenden.

Um einen Bericht zu versenden

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

   Auf der Seite **Berichtsabonnements** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um den Bericht an Sie zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht an mich**

senden.

- Um den Bericht an alle Abonnenten zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht an alle Abonnenten senden**.

Berichtsabonnements abbestellen

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

Um ein Berichtsabonnements abzubestellen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie neben dem Berichtsabonnement, das Sie beenden möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Abbestellen**.
5. Im Dialogfenster **Bericht abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

Berichte

Berichte enthalten Informationen über die Objekte und deren Beziehungen zu anderen Objekten der Datenbank. Berichte unterstützen Sie bei der Identifizierung, Analyse und Zusammenfassung der relevanten Informationen.

Sie können Berichte anzeigen, erstellen und bearbeiten. Diese Berichte können Sie und andere Benutzer des Web Portals abonnieren.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berichte erstellen auf Seite 35
- Berichte bearbeiten
- Berichte generieren auf Seite 37
- Berichte löschen auf Seite 38
- Berichtsabonnements verwalten

Berichte erstellen

Vordefinierte Berichte, die Sie im Web Portal abonnieren können, werden bereits mit der Standardinstallation mitgeliefert. Zusätzlich können Sie eigene Berichte erstellen.

Um einen Bericht zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Berichte**.
2. Auf der Seite **Berichte** klicken Sie **Bericht erstellen**.
3. Im Bereich **Bericht erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Berichts an.

   Tabelle 7: Stammdaten eines Berichts

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie den Namen des Berichts ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Bericht ein.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex des Berichts fest.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls der Bericht nicht an Identitäten vererbt werden soll. Nur abonnierbare Berichte, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist ein Bericht deaktiviert, dann wird die Zuweisung des abonnierbaren Berichtes unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten. WICHTIG: Wenn Sie einen abonnierbaren Bericht deaktivieren, werden vorhandene persönliche Berichtsabonnements der Web Portal-Benutzer abbestellt.
Eigentümer	Klicken Sie **Ändern** und wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Bericht verantwortlich ist. Diese Identität kann den Bericht anzeigen und bearbeiten.

4. In der Auswahlliste **Daten aus folgender Tabelle berücksichtigen** wählen Sie die Basistabelle aus, deren Inhalt in dem Bericht berücksichtigt werden soll.
5. Legen Sie fest, welche Informationen in dem Bericht enthalten sein sollen. Geben Sie dazu an, welche Spalten der Basistabelle in den Bericht aufgenommen werden sollen:
   a. Unter **Aufzunehmende Spalten** klicken Sie **Spalte hinzufügen**.
   b. In der Auswahlliste wählen Sie die entsprechende Spalte aus.
   c. (Optional) Um eine weitere Spalte in den Bericht aufzunehmen, wiederholen Sie die Schritte.

   TIPP: Um eine Spalte zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   TIPP: Per Drag and Drop können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

6. (Optional) Um die Daten im Bericht weiter einzuschränken, legen Sie Bedingungen fest. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. Unter **Bedingungen** klicken Sie **Bedingung hinzufügen**.
   b. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   c. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   d. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   e. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte.
   f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
7. Klicken Sie **Erstellen**.

Berichte bearbeiten

Sie können Berichte bearbeiten, deren Eigentümer Sie sind.

Um einen Bericht zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Berichte**.
2. Auf der Seite **Berichte** klicken Sie neben dem Bericht, den Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Bericht bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Berichts.

Tabelle 8: Stammdaten eines Berichts

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie den Namen des Berichts ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Bericht ein.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex des Berichts fest.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls der Bericht nicht an Identitäten vererbt werden soll. Nur abonnierbare Berichte, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist ein Bericht deaktiviert, dann wird die Zuweisung des abonnierbaren Berichtes unterbunden, bereits

Eigenschaft	Beschreibung
	bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten. WICHTIG: Wenn Sie einen abonnierbaren Bericht deaktivieren, werden vorhandene persönliche Berichtsabonnements der Web Portal-Benutzer abbestellt.
Eigentümer	Klicken Sie **Ändern** und wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Bericht verantwortlich ist. Diese Identität kann den Bericht anzeigen und bearbeiten.

4. In der Auswahlliste **Daten aus folgender Tabelle berücksichtigen** wählen Sie die Basistabelle aus, deren Inhalt in dem Bericht berücksichtigt werden soll.
5. Legen Sie fest, welche Informationen in dem Bericht enthalten sein sollen. Geben Sie dazu an, welche Spalten der Basistabelle in den Bericht aufgenommen werden sollen:
   a. Unter **Aufzunehmende Spalten** klicken Sie **Spalte hinzufügen**.
   b. In der Auswahlliste wählen Sie die entsprechende Spalte aus.
   c. (Optional) Um eine weitere Spalte in den Bericht aufzunehmen, wiederholen Sie die Schritte.

   TIPP: Um eine Spalte zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   TIPP: Per Drag and Drop können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.
6. (Optional) Um die Daten im Bericht weiter einzuschränken, legen Sie Bedingungen fest. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. Unter **Bedingungen** klicken Sie **Bedingung hinzufügen**.
   b. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   c. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   d. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   e. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte.
   f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte generieren

Sie können Berichte generieren und die enthalten Daten anzeigen.

Um einen Bericht zu generieren

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie **Einen Bericht anzeigen**.
4. Im Bereich **Einen Bericht anzeigen** klicken Sie den Bericht, den Sie generieren möchten.
5. In der Auswahlliste **Format** wählen Sie das Format, in dem Sie den Bericht generieren möchten.
6. Klicken Sie **Bericht anzeigen**.

   Der Bericht wird heruntergeladen.

Berichte löschen

Sie können Berichte löschen.

Um einen Bericht zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Berichte**.
2. Auf der Seite **Berichte** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Bericht, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Berichte löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

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.

Arbeitsbereich

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Startseite auf Seite 39
- Kopfleiste auf Seite 39
- Menüleiste auf Seite 40

Startseite

Die Startseite öffnen Sie, indem Sie das Firmenlogo klicken.

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 die entsprechende Schaltfläche in einer Großansicht aufrufen.

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 9: Funktionen der Kopfleiste

Profil	Über die einzelnen Einträge, können Sie: • Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen einsehen und Einstellungen bearbeiten (zum Beispiel, Ihre Kennwortfragen), • das Adressbuch Ihres Unternehmens anzeigen, • sich abmelden, • die Sprache ändern, • E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren, • Berichtsabonnements verwalten.

Hilfe	Dieses Menü umfasst die Online-Hilfe , den Kontakt zur Kundenbetreuung und Informationen zur Verbindung und Produktinformationen. Über **Dokumentation** öffnen Sie die kontextabhängige Hilfe. In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung. Hier können Sie die Hilfe öffnen. In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung.

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 klicken Sie ein Menü.

   Das Menü wird aufgeklappt und weitere Menüeinträge werden angezeigt.
2. Klicken Sie einen Menüeintrag.

2

Bestellungen

Bestellungen bilden eine Kernfunktion des Web Portals. Wenn Sie beispielsweise Zugriff auf Systeme oder Geräte benötigen, bestellen Sie diese wie in einem klassischen Webshop.

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

Sie können folgende Bestellungen durchführen:

- Gruppen (zum Beispiel Active Directory-Gruppen, Notes-Gruppen, LDAP-Gruppen und weitere)
- Rollenmitgliedschaften (zum Beispiel Geschäftsrollen, Abteilungen, Anwendungsrollen, Anwendungen und weitere)
- Zugriff auf Dateisystem- oder SharePoint-Ressourcen
- 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 eine zuständige Identität zur Entscheidung weitergeleitet (siehe Offene Bestellungen auf Seite 92).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren auf Seite 42
- Produkte bestellen auf Seite 66
- Merkliste auf Seite 86
- Offene Bestellungen auf Seite 92
- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 103
- Bestellungen stornieren auf Seite 104
- Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 104
- Produkte abbestellen auf Seite 106
- Entscheidungen anzeigen auf Seite 107

Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren

Damit Produkte im Web Portal bestellt werden können, müssen Sie das Web Portal entsprechend einrichten.

Mithilfe von Anwendungsrollen können Sie festlegen, wer administrative Aufgaben im Web Portal übernehmen kann.

Struktur und Ablauf von Bestellungen

Das oberste Element in der hierarchischen Struktur, die für das Bestellen von Produkten erforderlich ist, ist ein Shop. Ein Shop kann mehrere Regale enthalten. Diesen Regalen werden Produkte zugewiesen, die dann bestellt werden können.

Produkte können nach Servicekategorien gruppiert werden. Identitäten können im Web Portal Produkte aus den Servicekategorien auswählen, in einen Einkaufswagen legen und bestellen.

Bestellungen durchlaufen ein definiertes Genehmigungsverfahren, in dem über die Zuweisung der Produkte entschieden wird. Autorisierte Identitäten haben die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen. Welches Genehmigungsverfahren verwendet wird legen Sie fest, indem Sie Entscheidungsrichtlinien an Shops oder Regalen festlegen (siehe Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten. auf Seite 45 und Details von Regalen bearbeiten auf Seite 49).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Shops verwalten auf Seite 42
- Servicekategorien verwalten auf Seite 54
- Leistungspositionen verwalten
- Bestellvorlagen verwalten

Shops verwalten

Das oberste Element in der hierarchischen Struktur, die für das Bestellen von Produkten erforderlich ist, ist ein Shop.

Ein Shop kann mehrere Regale enthalten (siehe Regale von Shops verwalten auf Seite 47). Diesen Regalen werden Produkte zugewiesen, die dann bestellt werden können (siehe Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53).

Sie können Shops anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Zusätzlich können Sie festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 51).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Shops anzeigen auf Seite 43
- Shops erstellen auf Seite 43
- Shops bearbeiten auf Seite 45
- Shops löschen auf Seite 46
- Regale von Shops verwalten auf Seite 47
- Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 51
- Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53

Shops anzeigen

Sie können sämtliche Shops und deren Details anzeigen.

Um Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.

   Die Seite **Shops** öffnet sich.
2. (Optional) Um Details eines Shops anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf den Shop.
3. (Optional) Sie können folgende Aktionen vornehmen:
   - Sie können die Regale des Shops anzeigen (siehe Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen. auf Seite 47).
   - Sie können anzeigen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann (siehe Sie können die Mitglieder von Shops anzeigen. Diese Mitglieder können Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen. auf Seite 51).

Shops erstellen

Um Ihre eigene Shop-Lösung einzurichten, können Sie Shops erstellen. Diese Shops können Sie anschließend beliebig anpassen (siehe Shops bearbeiten auf Seite 45).

Um einen Shop zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite Shops klicken Sie **Shop erstellen**.
3. Im Bereich **Shop erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Shops an.

Tabelle 10: Stammdaten von Shops

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Shop ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Shop ein.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und klicken Sie auf eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Produkte betreffen, die über diesen Shop bestellbar sind. Diese Einstellung wird an alle Regale vererbt, die diesem Shop zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.
Entscheidungsrichtlinien	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Produkte aus diesem Shop im Web Portal bestellt werden. Klicken Sie anschließend **Übernehmen**. Diese Einstellung wird an alle Regale vererbt, die diesem Shop zugeordnet sind und für die keine Entscheidungsrichtlinien festgelegt wurden.
Eigentümer	Wählen Sie die Identität aus, die für den Shop verantwortlich ist. Der Eigentümer kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Shop herangezogen werden.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für den Shop verantwortlich ist. Der Stellvertreter kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Shop herangezogen werden.

4. Klicken Sie **Erstellen**.
5. (Optional) Erstellen Sie Regale für den Shop (siehe Sie können für Shops Regale erstellen, aus denen Identitäten Systemberechtigungen bestellen können. auf Seite 48). In den Regalen können Sie festlegen, welche Produkte aus dem Shop bestellt werden können (siehe Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53).
6. (Optional) Um festzulegen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann, fügen Sie Mitglieder zum Shop hinzu (siehe Sie können Mitglieder zu Shops hinzufügen. Diese Identitäten können anschließend Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen. auf Seite 52).

Shops bearbeiten

Sie können bestehende Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen:

- Details von Shops bearbeiten (siehe Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten. auf Seite 45)
- Regale von Shops verwalten (siehe Regale von Shops verwalten auf Seite 47)
- Festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 51)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53)

Details von Shops bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten.

Um die Details eines Shops zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Details Sie bearbeiten möchten.

3. Im Bereich **Shop bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Shops.

Tabelle 11: Stammdaten von Shops

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Shop ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Shop ein.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und klicken Sie auf eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Produkte betreffen, die über diesen Shop bestellbar sind. Diese Einstellung wird an alle Regale vererbt, die diesem Shop zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.
Entscheidungsrichtlinien	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Produkte aus diesem Shop im Web Portal bestellt werden. Klicken Sie anschließend **Übernehmen**. Diese Einstellung wird an alle Regale vererbt, die diesem Shop zugeordnet sind und für die keine Entscheidungsrichtlinien festgelegt wurden.
Eigentümer	Wählen Sie die Identität aus, die für den Shop verantwortlich ist. Der Eigentümer kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Shop herangezogen werden.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für den Shop verantwortlich ist. Der Stellvertreter kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Shop herangezogen werden.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Shops löschen

Sie können Shops löschen.

HINWEIS: Bevor Sie einen Shop löschen können, müssen Sie alle Regale aus dem Shop löschen (siehe Sie können Shops löschen. auf Seite 50) und alle Mitglieder aus dem Shop

entfernen (siehe Sie können Mitglieder aus Shops entfernen. Diese Identitäten können anschließend keine Produkte mehr aus dem Shop bestellen. auf Seite 52).

Um einen Shop zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, den Sie löschen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie **Shop löschen**.

Regale von Shops verwalten

Sie können Regale von Shops anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Jeder Shop beinhaltet eine Anzahl von Regalen, aus denen Identitäten Produkte bestellen können. In Regalen werden verschiedene Produkte zur Bestellung angeboten. Regale werden unterhalb der einzelnen Shops eingerichtet.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen. auf Seite 47
- Sie können für Shops Regale erstellen, aus denen Identitäten Systemberechtigungen bestellen können. auf Seite 48
- Sie können bestehende Regale eines Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen: auf Seite 49
- Details von Regalen bearbeiten auf Seite 49
- Sie können Shops löschen. auf Seite 50

Regale von Shops anzeigen

Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen.

Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen.

Um die Regale eines Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Regale Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. (Optional) Um Details eines Regals anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Regal.
5. (Optional) Sie können anzeigen, welche Produkte über das Regal bestellt werden können (siehe Bestellbare Produkte anzeigen auf Seite 53).

Regale für Shops erstellen

Sie können für Shops Regale erstellen, aus denen Identitäten Systemberechtigungen bestellen können.

Um ein Regal für einen Shop zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, für den Sie ein Regal erstellen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie **Regal erstellen**.
5. Im Bereich **Regal erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Regals an.

Tabelle 12: Stammdaten von Regalen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Regal ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Regal ein.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Produkte betreffen, die über dieses Regal bestellbar sind. Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.
Entscheidungsrichtlinien	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie die Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Produkte aus diesem Regal im Web Portal bestellt werden. Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Entscheidungsrichtlinien festgelegt wurden.
Eigentümer	Wählen Sie die Identität aus, die für das Regal verantwortlich ist. Der Eigentümer kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für das Regal verantwortlich ist.

Eigenschaft	Beschreibung
	Der Stellvertreter kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.

6. Klicken Sie **Erstellen**.
7. (Optional) Um festzulegen, welche Produkte aus dem Regal bestellt werden können, fügen Sie die entsprechenden Produkte zum Regal hinzu (siehe Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53).

Regale von Shops bearbeiten

Sie können bestehende Regale eines Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen:

- Details von Regalen bearbeiten (siehe Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten. auf Seite 45)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53)

Details von Regalen bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Regalen bearbeiten.

Um die Details eines Regals zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Regal Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, das Sie bearbeiten möchten.

5. Im Bereich **Regal bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Regals:

Tabelle 13: Stammdaten von Regalen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Regal ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Regal ein.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Produkte betreffen, die über dieses Regal bestellbar sind. Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.
Entscheidungsrichtlinien	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie die Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Produkte aus diesem Regal im Web Portal bestellt werden. Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Entscheidungsrichtlinien festgelegt wurden.
Eigentümer	Wählen Sie die Identität aus, die für das Regal verantwortlich ist. Der Eigentümer kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für das Regal verantwortlich ist. Der Stellvertreter kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53

Regale von Shops löschen

Sie können Shops löschen.

HINWEIS: Bevor Sie ein Regal löschen können, müssen Sie alle Produkte aus dem Regal entfernen (siehe Produkte aus Regalen entfernen auf Seite 54).

Um ein Regal eines Shops zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Regal Sie löschen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, das Sie löschen möchten.
5. Im Bereich **Regal bearbeiten** klicken Sie **Regal löschen**.

Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten

Sie können festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann. Dies wird über Mitgliedschaften im Shop festgelegt. Sobald eine Identität Mitglied eines Shops ist, kann sie Produkte aus dem Shop bestellen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Sie können die Mitglieder von Shops anzeigen. Diese Mitglieder können Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen. auf Seite 51
- Sie können Mitglieder zu Shops hinzufügen. Diese Identitäten können anschließend Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen. auf Seite 52
- Sie können Mitglieder aus Shops entfernen. Diese Identitäten können anschließend keine Produkte mehr aus dem Shop bestellen. auf Seite 52

Mitglieder von Shops anzeigen

Sie können die Mitglieder von Shops anzeigen. Diese Mitglieder können Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen.

Um die Mitglieder eines Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.

Mitglieder zu Shops hinzufügen

Sie können Mitglieder zu Shops hinzufügen. Diese Identitäten können anschließend Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen.

Um ein Mitglied zu einem Shop hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, zu dem Sie ein Mitglied hinzufügen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.
4. Im Tabreiter **Zugriff** klicken Sie **Mitglieder hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Mitglieder hinzufügen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied zum Shop hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.

Um ausgeschlossene Mitglieder einem Shop wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, zu dem Sie ein Mitglied hinzufügen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.
4. Im Tabreiter **Zugriff** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied zum Shop hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Mitglieder aus Shops entfernen

Sie können Mitglieder aus Shops entfernen. Diese Identitäten können anschließend keine Produkte mehr aus dem Shop bestellen.

> HINWEIS: Sie können Mitglieder, die dem Shop über eine dynamische Rolle hinzugefügt wurden, ausschließen. Diese ausgeschlossenen Mitglieder können Sie dem Shop später wieder hinzufügen (siehe Sie können Mitglieder zu Shops hinzufügen. Diese Identitäten können anschließend Produkte aus dem jeweiligen Shop bestellen. auf Seite 52). Weitere Informationen zu dynamischen Rollen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.

Um ein Mitglied aus einem Shop zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, aus dem Sie ein Mitglied entfernen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.

4. Im Tabreiter **Zugriff** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Entfernen**.
6. (Optional) Wurde das Mitglied dem Shop über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
   b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Bestellbare Produkte in Shops verwalten

Sie können festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können. Sobald Produkte Regalen eines Shops zugeordnet sind (siehe Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53) und als bestellbar gekennzeichnet sind, können sie im Web Portal von Mitgliedern des Shops bestellt werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Bestellbare Produkte anzeigen auf Seite 53
- Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53
- Produkte aus Regalen entfernen auf Seite 54

Bestellbare Produkte anzeigen

Sie können anzeigen, welche Produkte über Regale von Shops bestellt werden können.

Um bestellbare Produkte eines Regals anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen bestellbare Produkte Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, dessen bestellbare Produkte Sie anzeigen möchten.
5. Im Bereich **Regal bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.

Produkte zu Regalen hinzufügen

Sie können Produkte zu Regalen hinzufügen. Sobald Produkte den Regalen eines Shops zugeordnet sind, können sie im Web Portal von Mitgliedern des Shops bestellt werden.

Um ein Produkt zu einem Regal hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, aus dem das Produkt später bestellt werden soll.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, zu dem Sie das Produkt hinzufügen möchten.
5. Im Bereich **Regal bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
6. Im Tabreiter **Produkte** klicken Sie **Produkte hinzufügen**.
7. Im Dialogfenster **Produkte hinzufügen** wählen Sie in der Auswahlliste den Typ des Produkts aus, das Sie hinzufügen möchten.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produkt, das Sie zum Regal hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie **Übernehmen**.

Produkte aus Regalen entfernen

Sie können Produkte aus Regalen entfernen. Diese Produkte können anschließend nicht mehr in diesem Regal bestellt werden.

Um ein Produkt aus einem Regal zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, aus dessen Regal Sie das Produkt entfernen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, aus dem Sie das Produkt entfernen möchten.
5. Im Bereich **Regal bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
6. Im Tabreiter **Produkte** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produkt, das Sie aus dem Regal entfernen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Servicekategorien verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Servicekategorien anzeigen und bearbeiten.

Servicekategorien werden zur Gruppierung von Produkten verwendet. Mit Servicekategorien können Sie beispielsweise Produkte thematisch zusammenfassen.

Sie können den Leistungspositionen von Produkten diese Servicekategorien zuweisen (siehe Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten auf Seite 264).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Servicekategorien anzeigen auf Seite 55
- Servicekategorien erstellen auf Seite 55
- Servicekategorien bearbeiten auf Seite 57
- Servicekategorien löschen auf Seite 58

Servicekategorien anzeigen

Sie können sämtliche Servicekategorien und deren Details anzeigen.

Um Servicekategorien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Servicekategorien**.

   Die Seite **Servicekategorien** öffnet sich und zeigt alle Servicekategorien.
2. (Optional) Um die Details einer Servicekategorie anzuzeigen, klicken Sie neben der Servicekategorie auf **Bearbeiten**.

Servicekategorien erstellen

Sie können Servicekategorien erstellen.

Um eine Servicekategorien zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie **Servicekategorie erstellen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie erstellen** geben Sie die Stammdaten der Servicekategorie an.

   Tabelle 14: Stammdaten von Servicekategorien

Eigenschaft	Beschreibung
Servicekategorie	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen der Servicekategorie an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Servicekategorie an.
Übergeordnete Service-kategorie	Um die Servicekategorie hierarchisch zu strukturieren, klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine übergeordnete Servicekategorie aus.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder

Eigenschaft	Beschreibung
	dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Servicekategorie betreffen.
Produkteigner	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Servicekategorie bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen von Leistungspositionen herangezogen werden, die der Servicekategorie zugewiesen sind.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird. HINWEIS: Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Wenn Sie hier kein Bild festlegen, wird das Bild der zugeordneten Servicekategorie verwendet. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Anwendung	Um die Servicekategorie einer Anwendung zuzuweisen, wählen Sie die Anwendung aus.
Leistungspositionen	Legen Sie fest, welche Produkte über die Servicekategorie bestellt werden können. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten. TIPP: Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontroll-

Eigenschaft	Beschreibung
	kästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie **Auswahl zurücksetzen**. 3. Klicken Sie **Übernehmen**.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Servicekategorien bearbeiten

Sie können Servicekategorien bearbeiten.

Um eine Servicekategorien zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie neben der Servicekategorie, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Servicekategorie bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten der Servicekategorie.

Tabelle 15: Stammdaten von Servicekategorien

Eigenschaft	Beschreibung
Servicekategorie	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen der Servicekategorie an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Servicekategorie an.
Übergeordnete Servicekategorie	Um die Servicekategorie hierarchisch zu strukturieren, klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine übergeordnete Servicekategorie aus.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Servicekategorie betreffen.
Produkteigner	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Servicekategorie bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen von Leistungspositionen herangezogen werden, die der Servicekategorie zugewiesen sind.

Eigenschaft	Beschreibung
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird. HINWEIS: Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Wenn Sie hier kein Bild festlegen, wird das Bild der zugeordneten Servicekategorie verwendet. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen/Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Anwendung	Um die Servicekategorie einer Anwendung zuzuweisen, wählen Sie die Anwendung aus.
Leistungspositionen	Legen Sie fest, welche Produkte über die Servicekategorie bestellt werden können. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Zuweisen/Ändern**. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten. TIPP: Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie **Auswahl zurücksetzen**. 3. Klicken Sie **Übernehmen**.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Servicekategorien löschen

Sie können bestehende Servicekategorien löschen.

Bevor Sie eine Servicekategorie löschen können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Servicekategorie ist nicht vordefiniert. Ob eine Servicekategorie vordefiniert ist, können Sie der Beschreibung entnehmen (siehe Servicekategorien anzeigen auf Seite 55).
- Der Servicekategorie sind keine Leistungspositionen mehr zugeordnet. Um die Leistungspositionen zu entfernen, bearbeiten Sie die Servicekategorie und entfernen Sie die zugewiesenen Leistungspositionen (siehe Servicekategorien bearbeiten auf Seite 57).
- Der Servicekategorie sind keine Servicekategorien mehr untergeordnet. Um die untergeordneten Servicekategorien einer anderen Servicekategorie unterzuordnen oder die Unterordnung aufzuheben, bearbeiten Sie die entsprechende untergeordnete Servicekategorie und entfernen oder ändern Sie die übergeordnete Servicekategorie (siehe Servicekategorien bearbeiten auf Seite 57).

Um eine Servicekategorie zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie neben der Servicekategorie, die Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Servicekategorie bearbeiten** klicken Sie **Servicekategorie löschen**.
4. Im Dialogfenster **Servicekategorie löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Leistungspositionen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Leistungspositionen anzeigen und bearbeiten.

Damit Unternehmensressourcen im Web Portal bestellt werden können, muss ihnen eine Leistungsposition zugeordnet werden. Leistungspositionen enthalten zusätzliche Informationen zu den Unternehmensressourcen (beispielsweise Artikelnummern, Bestelleigenschaften, Produktverantwortliche oder Entscheider für Bestellungen).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 216
- Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 260
- Leistungspositionen anzeigen auf Seite 59
- Leistungspositionen bearbeiten auf Seite 60

Leistungspositionen anzeigen

Sie können alle Leistungspositionen anzeigen.

Um alle Leistungspositionen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Leistungspositionen**.

   Die Seite **Leistungspositionen** öffnet sich und zeigt alle Leistungspositionen an.
2. (Optional) Um Details einer Leistungsposition anzuzeigen, klicken Sie neben der Leistungsposition auf **Bearbeiten**.

Leistungspositionen bearbeiten

Sie können alle Leistungspositionen anzeigen.

Um alle Leistungspositionen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Leistungspositionen**.
2. Auf der Seite **Leistungspositionen** klicken Sie neben der Leistungsposition auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Leistungsposition bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Tabelle 16: Stammdaten von Leistungspositionen von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 54.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird.

Eigenschaft	Beschreibung
	Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.
Webseite	Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: **https://www.example.com** oder **http://www.example.com**. Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet. Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.
Unternehmensbereich	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll. Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Eigenschaft	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nutzungsbedingungen	Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger dieses Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben. Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.
Schlagworte	Geben Sie Schlagworte für das Produkt ein. Diese Schlagworte können bei Bestellungen im Web Portal als Suchkriterium genutzt werden.
Nicht bestellbar/Bestellbar	Setzen Sie den Schalter auf **Bestellbar**, damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann. Setzen Sie den Schalter auf **Nicht bestellbar**, damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter System-berechtigungen bestellbar machen auf Seite 256.
Produkteigner	Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider

Eigenschaft	Beschreibung
	in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden. Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind. • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**. 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern** 3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**. 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Bestellvorlagen verwalten

Bestellvorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Bestellvorlage alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung eine Bestellvorlage verwenden, müssen nicht alle Produkte der Bestellvorlage bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Bestellvorlage.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78
- Bestellvorlagen anzeigen
- Bestellvorlagen erstellen auf Seite 64
- Bestellvorlagen teilen auf Seite 66
- Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 65
- Bestellvorlagen löschen auf Seite 66

Bestellvorlagen anzeigen

Um eine Übersicht über alle Bestellvorlagen zu erhalten, können Sie diese und die entsprechenden Inhalte anzeigen.

Um Bestellvorlagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Bestellvorlagen**.

   Die Seite **Bestellvorlagen** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Details einer Bestellvorlage anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellvorlage auf **Bearbeiten**.
3. (Optional) Um die Produkte der Bestellvorlage anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** den Tabreiter **Produkte**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Bestellvorlagen erstellen

Wenn Sie bestimmte Produkte häufiger bestellen, können Sie sich aus einem bereits bestückten und konfiguriertem Einkaufswagen eine Bestellvorlage erstellen, die Sie später zeitsparend wiederverwenden können.

Um eine Bestellvorlage aus dem Einkaufswagen zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.

   HINWEIS: Nur wenn Produkte im Einkaufswagen liegen, wird die Liste der Produkte mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in die Bestellvorlage aufnehmen möchten.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bestellvorlage erstellen**.
4. Im Bereich **Bestellvorlage erstellen** geben Sie im Eingabefeld **Bestellvorlage** einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Beschreibung** geben Sie eine Beschreibung für die Bestellvorlage ein.
6. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Bestellvorlagen bearbeiten

Sie können die Details Ihrer Bestellvorlagen bearbeiten. Zusätzlich können Sie für Bestellvorlagen, die Sie erstellt haben,Produkte entfernen (siehe Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 65).

Um eine Bestellvorlage zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.

   HINWEIS: Sie können nur Bestellvorlagen bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.
3. Im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** geben Sie in den Eingabefeldern die gewünschten zusätzlichen Informationen ein.

   TIPP: Sie können hier auch die Bestellvorlage mit anderen Benutzern teilen (siehe Bestellvorlagen teilen).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 65

Produkte aus Bestellvorlagen entfernen

Sie können Produkte aus Ihren Bestellvorlagen entfernen.

Um ein Produkt aus einer Bestellvorlage zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, aus der Sie Produkte entfernen möchten, auf **Bearbeiten**.

   HINWEIS: Sie können nur Bestellvorlagen bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.
3. Im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. Im Tabreiter **Produkte** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produkt, das Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Bestellvorlagen teilen

Damit andere Benutzer Ihre Bestellvorlagen verwenden können, können Sie Ihre persönlichen Bestellvorlagen mit anderen Benutzern teilen.

Um eine Bestellvorlage mit anderen Benutzern zu teilen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **BestellvorlagenBestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Bestellvorlage, die Sie mit anderen Benutzern teilen möchten.
3. Klicken Sie **Teilen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Bestellvorlagen löschen

Sie können jederzeit Bestellvorlagen löschen.

HINWEIS: Sie können nur Ihre persönlichen Bestellvorlagen löschen.

Um eine Bestellvorlage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung** > **Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, die Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Bestellvorlage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Produkte bestellen

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

Eine Bestellung führen Sie in drei Schritten durch:

1. Sie legen die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe Bestellungen absenden auf Seite 74).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68
- Bestellungen absenden auf Seite 74
- Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 87
- Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen auf Seite 76
- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 75
- Privilegierte Zugriffe bestellen auf Seite 79
- Bestellungen für Active Directory-Gruppen auf Seite 81

Produkte in den Einkaufswagen legen

Um Produkte zu bestellen, müssen Sie diese zuerst auswählen und in den Einkaufswagen legen.

Um Produkte in den Einkaufswagen zu legen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.

   Die Seite **Neue Bestellung** öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Produkte an.
2. (Optional) Um die angezeigten Produkt weiter einzuschränken, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Suchfeld geben Sie den Namen des gewünschten Produkts ein.
   - Klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen** und anschließend auf die Servicekategorie, deren Produkte Sie anzeigen möchten.

   Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

   > TIPP: Um die ausgewählte Servicekategorie zu ändern, klicken Sie neben der ausgewählten Servicekategorie auf ⊗ (**Filter löschen**) und wählen Sie anschließend über **Produkte aus Servicekategorie anzeigen** eine andere Servicekategorie.
   >
   > Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, wählen Sie aus der Auswahlliste **Leistungspositionen in der Servicekategorie** die gewünschte Unterkategorie.
   >
   > Um die Produkte der Haupt- und Unterkategorien zusammengefasst anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen**.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - In der Kachelansicht (▦)
     - Ein Produkt in den Einkaufswagen legen: In der Kachel des Produkts, das Sie bestellen möchten, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
     - Mehrere Produkte in den Einkaufswagen legen: Klicken Sie auf die Kacheln der Produkte, die Sie bestellen möchten, und anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

     TIPP: Um alle angezeigten Produkte auszuwählen, klicken Sie neben **Ausgewählte Produkte** auf **Alle auf der Seite auswählen**.

     Um kein Produkt mehr auszuwählen, klicken Sie neben **Ausgewählte Produkte** auf **Alle abwählen**.
   - In der Listenansicht (☰)
     - Ein Produkt in den Einkaufswagen legen: Neben dem Produkt, das Sie bestellen möchten, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
     - Mehrere Produkte in den Einkaufswagen legen: Neben den Produkten, die Sie bestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

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

   HINWEIS: Wenn Sie ein Produkt gewählt haben, für das Sie zusätzliche Angaben machen müssen, öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster.

   Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 74).

   Sie können sich aber auch weiter im Web Portal bewegen, um beispielsweise weitere Produkte zum Einkaufswagen hinzuzufügen.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie einzelne Produktbestellungen aus dem Einkaufswagen löschen, Produktbestellungen um weitere Details ergänzen und weitere Aktionen vornehmen.

HINWEIS: Bei einer Bestellung, die einer Geschäftsrolle eine bestimmte Berechtigung zuweist, kann es unter Umständen zu einer Compliance-Verletzung kommen. Dieser Umstand könnte beispielsweise vorkommen, wenn eine Identität durch diese Geschäftsrolle eine Berechtigung erhält, die die Identität nicht erhalten darf. In solch einem Fall wird diese Compliance-Verletzung im Detailbereich des Einkaufswagens angezeigt.

Um Produkte im Einkaufswagen zu verwalten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** bearbeiten Sie den Einkaufswagen.
   Sie können folgende Aktionen vornehmen:
   - Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 70)
   - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 71)
   - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 72)
   - Begründungen für Bestellungen angeben (siehe Begründungen für Bestellungen angeben auf Seite 72)
   - den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe Einkaufswagen prüfen auf Seite 73)
   - Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 73)
   - Produkte auf die Merkliste setzen (siehe Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 86)
   - die Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 86)
3. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.

   Sie können nun die Bestellung absenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 74).

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74
- Merkliste auf Seite 86

Einkaufswagen anzeigen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie sich alle Produkte im Einkaufswagen mit allen Details ansehen.

Um Ihre Produkte im Einkaufswagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.

   Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich.

2. Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie diese auch wieder aus dem Einkaufswagen entfernen.

Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben dem Produkt, das Sie nicht mehr bestellen möchten, auf **Aus dem Einkaufswagen entfernen**.
3. Im Dialogfenster **Produkt aus dem Einkaufswagen entfernen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Um mehrere Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie nicht mehr bestellen möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Ausgewählte entfernen**.
4. Im Dialogfenster **Ausgewählte Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Um alle Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

- Löschen Sie den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter Einkaufswagen löschen auf Seite 74.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie die Gültigkeit dieser Produkte festlegen. Wenn die Gültigkeit eines Produktes abgelaufen ist, kann es nicht mehr genutzt werden.

HINWEIS: Wenn Sie die Gültigkeit ändern, wird der Gültigkeitszeitraum der Bestellung nach diesen Angaben ermittelt und nicht ab dem Datum der Genehmigung. Im Detailbereich des entsprechenden Produkts wird ein zusätzlicher Hinweis angezeigt. Liegt beim Genehmigen der Bestellung dieser Gültigkeitszeitraum in der Vergangenheit, wird die Bestellung abgebrochen.

TIPP: Sie können die Gültigkeit eines bereits zugewiesenen Produkts verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 104.

Um die Gültigkeit für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben dem Produkt, dessen Gültigkeit Sie festlegen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Detailbereich im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
4. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
5. Klicken Sie **Speichern**.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie die Priorität dieser Produkte festlegen. Über die Priorität kann der Entscheider schnell erkennen, wie wichtig eine Bestellung eines Produkts ist.

Um die Priorität für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben dem Produkt, dessen Priorität Sie festlegen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Detailbereich in der Auswahlliste **Priorität** wählen Sie die Priorität.
4. Klicken Sie **Speichern**.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Begründungen für Bestellungen angeben

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie Begründungen für deren Bestellung angeben. Eine Begründung kann dem Entscheider helfen, über Ihre Bestellung zu entscheiden.

Um eine Begründung für die Bestellung eines Produkt im Einkaufswagen anzugeben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben dem Produkt, dessen Bestellung Sie begründen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Detailbereich im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie das Produkt bestellen.
4. Klicken Sie **Speichern**.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Einkaufswagen prüfen

Wenn Sie eine Bestellung absenden, wird automatisch geprüft, ob der Einkaufswagen ungültige Produkte enthält. Diese Prüfung können Sie auch vor dem Absenden der Bestellung ausführen. Gegebenenfalls wird Ihnen nach der Prüfung angezeigt, warum die Bestellung der einzelnen Produkte ungültig sind.

Um den Einkaufswagen auf ungültige Produkte zu prüfen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Einkaufswagen prüfen**.
   - Klicken Sie **Absenden**.

     HINWEIS: Ist die Prüfung erfolgreich, kann die Bestellung abgesendet werden.

   Falls ungültige Produkte gefunden wurden, wird neben den fehlerhaften Produkten in der Spalte **Ergebnisprüfung** ein entsprechender Hinweis eingeblendet.
3. In der Liste klicken Sie neben einem fehlerhaften Produkt auf **Fehler**.

   Im Detailbereich wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt, die Ihnen genauere Informationen gibt, warum das Produkt nicht bestellt werden kann.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67), können Sie Produkte im Einkaufswagen zusätzlich für weitere Identitäten bestellen.

Um ein Produkt im Einkaufswagen für mehrere Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben dem Produkt, das Sie für mehrere Identitäten bestellen möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Für mehrere Identitäten bestellen**.
4. Im Bereich **Für mehrere Identitäten bestellen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Identitäten, für die Sie das Produkt bestellen möchten.
5. Klicken Sie **Übernehmen**.
6. Schließen Sie den Detailbereich.

   Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen, zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen vornehmen oder die Bestellung absenden.

Verwandte Themen

- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 75
- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Einkaufswagen löschen

Sie können Ihren Einkaufswagen jederzeit leeren.

Um Ihren Einkaufswagen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Einkaufswagen löschen**.
3. Im Dialogfenster **Einkaufswagen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 70
- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67

Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68), können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

Um eine Bestellung abzusenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

   Die Bestellung wird geprüft, abgesendet und der Bestell-Workflow wird ausgelöst.

   > TIPP: Um die Bestellung vor dem Absenden auf Gültigkeit zu prüfen, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Einkaufswagen prüfen**. Die meisten Probleme mit ungültigen Produktbestellungen im Einkaufswagen können Sie lösen, indem Sie das entsprechende Produkt aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe Einkaufswagen prüfen auf Seite 73 und Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 70).

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68
- Einkaufswagen prüfen auf Seite 73
- Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 70

Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen

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

Sind Sie mit Ihrer Hauptidentität im Web Portal angemeldet, können Sie ebenso für sich selbst und für Ihre Subidentitäten eine Bestellung auslösen. Wenn Sie mit Ihrer Subidentität angemeldet sind, können Sie nur für die aktuell angemeldete Subidentität bestellen.

> TIPP: Sie können ebenso direkt aus dem Einkaufswagen Produkte für andere Identitäten bestellen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 73.

Um Produkte für eine andere Identität zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** aktivieren Sie die Option **Für andere**.
3. Im Feld **Empfänger** klicken Sie **Zuweisen**.
4. Im Bereich **Empfänger bearbeiten** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.

   > TIPP: Um eine Identität aus der Empfängerliste zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität.

TIPP: Um nur Ihre Subidentitäten anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Meine Subidentitäten**.

5. Klicken Sie **Übernehmen**.
6. Legen Sie die Produkte, die Sie für die ausgewählte Identität bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
7. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68).
8. Senden Sie die Bestellung ab (siehe Bestellungen absenden auf Seite 74).

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 73

Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen

Sie können Produkte bestellen, die andere Identitäten bereits besitzen. Das Web Portal bietet Ihnen dafür verschiedene Möglichkeiten:

- Bestellungen über einen Referenzbenutzer: Sie können sämtliche Produkte einer bestimmten Identität anzeigen und diese ebenfalls bestellen.
- Bestellungen über eine Peer-Gruppe: Sie können Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben. Als Manager können Sie zudem Produkte aus der Peer-Gruppe einer Identität anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 73
- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 75

Produkte über Referenzbenutzer bestellen

Sie können Produkte bestellen, die eine bestimmte Identität bereits besitzt. Dies wird als Bestellung über einen Referenzbenutzer bezeichnet.

Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Referenzbenutzer wählen**.

3. Im Bereich **Referenzbenutzer wählen** klicken Sie neben der Identität, deren Produkte Sie ebenfalls bestellen möchten, auf **Zuweisen**.

   Die Seite **Neue Bestellung - Nach Referenzbenutzer** öffnet sich und listet in den Tabreitern **Produkte** und **Organisationsstrukturen** Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität auf.
4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
5. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

   TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

Verwandte Themen

- Produkte über Peer-Gruppe bestellen auf Seite 77
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Produkte über Peer-Gruppe bestellen

Sie können Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben. Als Manager können Sie zudem Produkte aus der Peer-Gruppe einer Identität anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. So erhalten Sie eine schnelle Möglichkeit, Produkte zu bestellen, die für Sie oder Ihre verantwortete Identität ebenfalls wichtig sein könnten.

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

Um Produkte anderer Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. (Optional) Wenn Sie für eine andere Identität bestellen möchten beziehungsweise prüfen möchten, welche Produkte in deren Peer-Gruppe bestellt wurden, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Auf der Seite **Neue Bestellung** aktivieren Sie die Option **Für andere**.
   b. Im Feld **Empfänger** klicken Sie **Zuweisen**.
   c. Im Bereich **Empfänger bearbeiten** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.

      HINWEIS: In der Liste darf maximal eine Identität enthalten sein. Um eine Identität aus der Liste zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Identität.
   d. Klicken Sie **Übernehmen**.

3. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.

   Die Seite **Neue Bestellung - Nach Peer-Gruppe** öffnet sich und listet in den Tabreitern **Produkte** und **Organisationsstrukturen** Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der Peer-Gruppe der ausgewählten Identität auf.

4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).

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

   TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

Verwandte Themen

- Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 76
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Aus Bestellvorlagen bestellen

Sie können für Bestellungen eigene (private) Bestellvorlagen verwenden oder Bestellvorlagen, die mit allen Benutzern systemweit geteilt werden (öffentliche Bestellvorlagen). Vorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Vorlage alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer 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.

TIPP: Wie Sie die gleichen Produkte wie eine andere Identität bestellen können, erfahren Sie unter Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 76.

Um Produkte aus einer Bestellvorlage zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie den Tabreiter **Bestellvorlagen**.
3. (Optional) Im Tabreiter **Bestellvorlagen** wählen Sie, welche Bestellvorlagen Sie anzeigen möchten:
   - **Alle Bestellvorlagen**: Zeigt Ihnen alle verfügbaren Bestellvorlagen (öffentliche sowie private Bestellvorlagen).
   - **Öffentliche Bestellvorlagen**: Zeigt Ihnen alle Bestellvorlagen, die von Benutzern mit anderen Benutzern geteilt wurden.
   - **Private Bestellvorlagen**: Zeigt Ihnen alle Bestellvorlagen, die Sie erstellt und nicht mit anderen Benutzern geteilt haben.

4. Um die Produkte aus Bestellvorlagen in den Einkaufswagen zu legen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - In der Kachelansicht (▦)
        - Eine Bestellvorlage auswählen: In der Kachel der Bestellvorlage, deren Produkte Sie bestellen möchten, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
        - Mehrere Bestellvorlagen auswählen: Klicken Sie auf die Kacheln der Bestellvorlagen, deren Produkte Sie bestellen möchten, und anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.
    - In der Listenansicht (☰)
        - Eine Bestellvorlage auswählen: Neben der Bestellvorlage, deren Produkte Sie bestellen möchten, klicken Sie **Bestellvorlagenprodukte in den Einkaufswagen legen**.
        - Mehrere Bestellvorlagen auswählen: Neben den Bestellvorlagen, deren Produkte Sie bestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

    TIPP: Um alle angezeigten Bestellvorlagen auszuwählen, klicken Sie neben **Ausgewählte Produkte** auf **Alle auf der Seite auswählen**.

    Um keine Bestellvorlage mehr auszuwählen, klicken Sie neben **Ausgewählte Produkte** auf **Alle abwählen**.

    TIPP: Wenn Sie die Produkte anzeigen möchten, die in einer Bestellvorlage enthalten sind, klicken Sie an der entsprechenden Bestellvorlage auf **Details**.
5. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

Verwandte Themen

- Bestellvorlagen verwalten
- Meine Bestellvorlagen verwalten
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68
- Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 76

Privilegierte Zugriffe bestellen

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

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 **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie **Privilegierte Zugriffsanforderungen**.
4. Auf der Seite **Neue Bestellung** wählen Sie aus, wie Sie auf das System zugreifen möchten, indem Sie auf die Kachel der entsprechenden Option klicken:
   - **Kennwortanforderung**: Fordern Sie ein temporär gültiges Kennwort an.
   - **Remote-Desktop-Sitzungsanforderung**: Fordern Sie temporären Zugriff über eine Remote-Desktop-Verbindung an.
   - **SSH-Schlüssel-Anforderung**: Fordern Sie einen temporär gültigen SSH-Schlüssel an.
   - **SSH-Sitzungsanforderung**: Fordern Sie temporären Zugriff über eine SSH-Sitzung an.
   - **Telnet-Sitzungsanforderung**: Fordern Sie temporären Zugriff über eine Telnet-Sitzung an.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** klappen Sie den Bereich des gewählten Produkts auf.
7. In der Auswahlliste **PAM Benutzerkonto** wählen Sie das PAM-Benutzerkonto aus, das Sie für den PAM-Zugriff verwenden möchten.
8. Je nachdem, welche Art des Zugriffs Sie gewählt haben führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Kennwortanforderung oder SSH-Schlüssel-Anforderung:
     1. Im Feld **System für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
     2. Im Bereich **System für Zugriff bearbeiten** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Asset** oder ein **PAM Verzeichnis** Zugriff anfordern möchten.
     3. Neben dem entsprechenden PAM-Verzeichnis beziehungsweise PAM-Asset klicken Sie **Zuweisen**.
   - Remote-Desktop-Sitzungsanforderung, SSH-Sitzungsanforderung oder Telnet-Sitzungsanforderung: In der Auswahlliste **System für Zugriff** wählen Sie das entsprechende PAM Asset aus.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Feld **Konto für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Bereich **Konto für Zugriff bearbeiten** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Assetkonto** oder ein **PAM Verzeichniskonto** Zugriff anfordern möchten.

c. Neben dem entsprechenden PAM Assetkonto beziehungsweise PAM Verzeichniskonto klicken Sie **Zuweisen**.

10. (Optional) Im Eingabefeld **Kommentar** geben Sie einen Kommentar ein, der beispielsweise begründet, warum Sie diesen Zugriff anfordern.
11. 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.
12. 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**. Haben Sie beispielsweise angegeben, dass der Zugriff ab morgen 12 Uhr gültig ist und für 60 Minuten gültig sein soll, dann läuft die Gültigkeit morgen um 13 Uhr ab.
13. Klicken Sie **Übernehmen**.
14. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Benutzer und Zugriffstypen.
15. Klicken Sie **Absenden**.
16. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

    Sobald die Bestellung genehmigt wurde, wird im Detailbereich der Bestellung in der Bestellhistorie (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 103) eine Schaltfläche angezeigt, mit der Sie sich am Privileged Account Management System anmelden können, um die Anmeldedaten zu erhalten.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Bestellungen für Active Directory-Gruppen

Um Active Directory-Gruppen zu verwalten, können Sie verschiedene Bestellungen ausführen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Neue Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 82
- Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 83
- Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 84

Neue Active Directory-Gruppen bestellen

Um eine neue Active Directory-Gruppe zu erstellen, müssen Sie das Produkt **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe** oder **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe** bestellen.

Um eine neue Active Directory-Gruppe zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine neue Active Directory-Sicherheitsgruppe zu bestellen, klicken Sie die Kachel **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe**.
   - Um eine neue Active Directory-Verteilergruppe zu bestellen, klicken Sie die Kachel **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
   - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem geben Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name** einen Namen für die neue Gruppe ein.
   - Als Zielsystemverantwortlicher geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
     - **Bezeichnung**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
     - **Gruppenbereich**: Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
       - **Globale Gruppe**: Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
       - **Lokale Gruppe**: Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
       - **Universale Gruppe**: Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können

Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.

- **Container**: Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.

7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Klicken Sie **Absenden**.

   TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

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

Verwandte Themen

- Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 94

Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen

Um den Typ oder den Bereich von Active Directory-Gruppen zu ändern, müssen Sie das Produkt **Ändern einer Active Directory Gruppe** bestellen.

Um eine Active Directory-Gruppe zu ändern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
4. Klicken Sie die Kachel **Ändern einer Active Directory Gruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** wählen Sie in der Auswahlliste **Active Directory Gruppe** die Active Directory-Gruppe aus, die Sie ändern möchten.
7. (Optional) In der Auswahlliste **Gruppenbereich** wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
   - **Globale Gruppe**: Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.

- **Lokale Gruppe**: Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
- **Universale Gruppe**: Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.

8. (Optional) In der Auswahlliste **Typ** wählen Sie den Typ der Active Directory-Gruppe aus (Sicherheits- oder Verteilergruppe).
9. Klicken Sie **Übernehmen**.
10. Klicken Sie **Absenden**.

    TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen

Um Active Directory-Gruppen zu löschen, müssen Sie das Produkt **Löschen einer Active Directory Gruppe** bestellen.

Um eine Active Directory-Gruppe zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
4. Klicken Sie die Kachel **Löschen einer Active Directory Gruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** wählen Sie in der Auswahlliste **Zu löschende Active Directory Gruppe** die Active Directory-Gruppe aus, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Klicken Sie **Absenden**.

   TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Neue SharePoint-Gruppen bestellen

Um eine neue SharePoint-Gruppe zu erstellen, müssen Sie das Produkt **Anlegen einer SharePoint Gruppe** bestellen.

Um eine neue SharePoint-Gruppe zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.
3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie die Servicekategorie **SharePoint Gruppen**.
4. Klicken Sie die Kachel **Anlegen einer SharePoint Gruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
   - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem geben Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name für die neue Gruppe** einen Namen für die neue Gruppe ein.
   - Als Zielsystemverantwortlicher geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
     - **Websitesammlung**: Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.
     - **Anzeigename**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
     - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Klicken Sie **Absenden**.

   TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Verwandte Themen

- Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen auf Seite 96

Merkliste

In Ihrer Merkliste können Sie Produkte ablegen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 86
- Merkliste anzeigen auf Seite 86
- Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 87
- Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 88
- Merkliste löschen auf Seite 88

Produkte auf die Merkliste setzen

Wenn Sie Produkte nicht sofort, sondern zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten, können Sie die Produkte auf Ihre Merkliste setzen. Sie können jederzeit auf Ihre Merkliste zugreifen und Produkte von dieser in den Einkaufswagen verschieben und bestellen (siehe Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 87).

Um Produkte auf Ihre Merkliste zu setzen

1. Legen Sie die Produkte, die Sie auf die Merkliste setzen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie auf die Merkliste setzen möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Auf die Merkliste**.

   Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihre Merkliste verschoben.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Merkliste anzeigen

Nachdem Sie Produkte in Ihre Merkliste verschoben haben, können Sie die Merkliste mit allen enthaltenen Produkten anzeigen.

Um Ihre Merkliste anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Falls sich Produkte im Einkaufswagen befinden, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Merkliste anzeigen**.
   - Falls der Einkaufswagen leer ist, klicken Sie **Merkliste anzeigen**.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Produkte aus Merkliste bestellen

Um Produkte, die auf Ihrer Merkliste stehen, zu bestellen, müssen Sie die Produkte wieder in den Einkaufswagen legen.

Um Produkte aus der Merkliste in den Einkaufswagen zu verschieben und zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Falls sich Produkte im Einkaufswagen befinden, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Merkliste anzeigen**.
   - Falls der Einkaufswagen leer ist, klicken Sie **Merkliste anzeigen**.
3. Auf der Seite **Merkliste** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Produkten, die Sie bestellen/in den Einkaufswagen legen möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **In den Einkaufswagen**.

   Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihren Einkaufswagen verschoben.
5. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

   > TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68
- Bestellungen absenden auf Seite 74

Produkte aus der Merkliste entfernen

Sie können Produkte aus Ihrer Merkliste entfernen. Wie Sie die gesamte Merkliste löschen, erfahren Sie unter Merkliste löschen auf Seite 88.

Um ein Produkt aus Ihrer Merkliste zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Falls sich Produkte im Einkaufswagen befinden, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Merkliste anzeigen**.
   - Falls der Einkaufswagen leer ist, klicken Sie **Merkliste anzeigen**.
3. Auf der Seite **Merkliste** klicken Sie neben dem Produkt, das Sie aus Ihrer Merkliste entfernen möchten, auf **Aus Liste entfernen**.
4. Im Dialogfenster **Produkt aus der Merkliste entfernen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Um mehrere Produkte aus Ihrer Merkliste zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Falls sich Produkte im Einkaufswagen befinden, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Merkliste anzeigen**.
   - Falls der Einkaufswagen leer ist, klicken Sie **Merkliste anzeigen**.
3. Auf der Seite **Merkliste** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie aus Ihrer Merkliste entfernen möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Ausgewählte entfernen**.
5. Im Dialogfenster **Ausgewählte Produkte aus der Merkliste entfernen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Merkliste löschen

Sie können Ihre Merkliste löschen. Wie Sie einzelne Produkte aus der Merkliste entfernen, erfahren Sie unter Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 88.

Um Ihre Merkliste zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Falls sich Produkte im Einkaufswagen befinden, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Merkliste anzeigen**.
   - Falls der Einkaufswagen leer ist, klicken Sie **Merkliste anzeigen**.
3. Auf der Seite **Merkliste** klicken Sie **Merkliste löschen**.
4. Im Dialogfenster **Merkliste löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 68

Meine Bestellvorlagen verwalten

Bestellvorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Bestellvorlage alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung eine Bestellvorlage verwenden, müssen nicht alle Produkte der Bestellvorlage bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Bestellvorlage.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78
- Meine Bestellvorlagen anzeigen
- Meine Bestellvorlagen erstellen auf Seite 90
- Meine Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 90
- Meine Bestellvorlagen teilen
- Meine Bestellvorlagen löschen auf Seite 92

Meine Bestellvorlagen anzeigen

Um eine Übersicht über Ihre Bestellvorlagen zu erhalten, können Sie diese und die entsprechenden Inhalte anzeigen.

Um Bestellvorlagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.

   Die Seite **Bestellvorlagen** öffnet sich.

2. (Optional) Um die Details einer Bestellvorlage anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellvorlage auf **Bearbeiten**.
3. (Optional) Um die Produkte der Bestellvorlage anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** den Tabreiter **Produkte**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Meine Bestellvorlagen erstellen

Wenn Sie bestimmte Produkte häufiger bestellen, können Sie sich aus einem bereits bestückten und konfiguriertem Einkaufswagen eine Bestellvorlage erstellen, die Sie später zeitsparend wiederverwenden können.

Um eine Bestellvorlage aus dem Einkaufswagen zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.

   HINWEIS: Nur wenn Produkte im Einkaufswagen liegen, wird die Liste der Produkte mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 67).
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in die Bestellvorlage aufnehmen möchten.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bestellvorlage erstellen**.
4. Im Bereich **Bestellvorlage erstellen** geben Sie im Eingabefeld **Bestellvorlage** einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Beschreibung** geben Sie eine Beschreibung für die Bestellvorlage ein.
6. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Meine Bestellvorlagen bearbeiten

Sie können die Details Ihrer Bestellvorlagen bearbeiten. Zusätzlich können Sie für Bestellvorlagen, die Sie erstellt haben,Produkte entfernen (siehe Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 65).

Um eine Bestellvorlage zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.

   HINWEIS: Sie können nur Bestellvorlagen bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.
3. Im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** geben Sie in den Eingabefeldern die gewünschten zusätzlichen Informationen ein.

   TIPP: Sie können hier auch die Bestellvorlage mit anderen Benutzern teilen (siehe Meine Bestellvorlagen teilen).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte aus meinen Bestellvorlagen entfernen

Produkte aus meinen Bestellvorlagen entfernen

Sie können Produkte aus Ihren Bestellvorlagen entfernen.

Um ein Produkt aus einer Bestellvorlage zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, aus der Sie Produkte entfernen möchten, auf **Bearbeiten**.

   HINWEIS: Sie können nur Bestellvorlagen bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben.
3. Im Bereich **Bestellvorlage bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. Im Tabreiter **Produkte** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produkt, das Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Meine Bestellvorlagen teilen

Damit andere Benutzer Ihre Bestellvorlagen verwenden können, können Sie Ihre persönlichen Bestellvorlagen mit anderen Benutzern teilen.

Um eine Bestellvorlage mit anderen Benutzern zu teilen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Bestellvorlage, die Sie mit anderen Benutzern teilen möchten.
3. Klicken Sie **Teilen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Meine Bestellvorlagen löschen

Sie können jederzeit Bestellvorlagen löschen.

HINWEIS: Sie können nur Ihre persönlichen Bestellvorlagen löschen.

Um eine Bestellvorlage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Meine Bestellvorlagen**.
2. Auf der Seite **Bestellvorlagen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Bestellvorlage, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Bestellvorlagen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 78

Offene Bestellungen

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Erfordert die Bestellung eine Genehmigung oder Ablehnung, gilt diese Bestellung als offene Bestellung und Sie dürfen als Berechtigter 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 zum Thema

- Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 93
- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 93

- Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 98
- Entscheidungen über Bestellungen verweigern auf Seite 102

Offene Bestellungen anzeigen

Wenn Sie ein Entscheider für bestimmte Produkte sind und Identitäten diese Produkte bestellen, können Sie diese Bestellungen anzeigen. Sie können dann über diese offenen Bestellungen entscheiden (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 93).

Zusätzlich können Sie Bestellungen anzeigen, die Sie getätigt haben und die noch von anderen genehmigt oder abgelehnt werden müssen.

Um offene Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.

   Die Seite **Offene Bestellungen** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Details einer offenen Bestellung anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Um Ihre offene Bestellungen anzuzeigen, die andere genehmigen oder ablehnen können

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine offenen Bestellungen** auf **Mehr**.

   Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich und zeigt Bestellungen an, die Sie getätigt haben und die noch von anderen genehmigt oder abgelehnt werden müssen (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 103).

Bestellungen genehmigen und ablehnen

Wenn Sie ein Entscheider für ein bestimmtes Produkt sind und eine Identität eine Bestellung für dieses Produkt auslöst, können Sie über diese Bestellung entscheiden (genehmigen oder ablehnen). Genehmigen Sie die Bestellung, wird das Produkt der Identität zur Verfügung gestellt.

Um über eine offene Bestellung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. (Optional) Um als Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über eine Bestellung zu entscheiden und nur die entsprechenden Bestellungen anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Offene Bestellungen** den Schalter **Bestellungen anzeigen, die die zentrale Entscheidergruppe entscheiden kann**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um eine Bestellung zu genehmigen, klicken Sie neben der Bestellung auf **Genehmigen**.
- Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie neben der Bestellung auf **Ablehnen**.

TIPP: Um mehrere Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, aktivieren Sie in der Tabelle die Kontrollkästchen neben den Produkten und klicken Sie unterhalb der Tabelle auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

4. (Optional) Im Bereich **Bestellung genehmigen**/**Bestellung ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
5. (Optional) Um die Gültigkeit der bestellten Produkte festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
   b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 97

Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen

Identitäten können Active Directory-Gruppen erstellen, indem sie die Produkte **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe** oder **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe** bestellen. Als Entscheider können Sie über eine solche Bestellung entscheiden. Falls Sie die Bestellung genehmigen, müssen Sie zusätzliche Angaben zur Gruppe machen.

Um eine Bestellung einer neu erstellten Active Directory-Gruppe zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung der neuen Active Directory-Gruppe auf **Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:

- **Bezeichnung**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
- **Gruppenbereich**: Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
  - **Globale Gruppe**: Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
  - **Lokale Gruppe**: Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
  - **Universale Gruppe**: Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
- **Container**: Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.

4. (Optional) Um die Gültigkeit der Active Directory-Gruppe festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann die Active Directory-Gruppe gültig sein soll.
   b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die Active Directory-Gruppe gültig sein soll.
5. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

   HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 82

Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen

Identitäten können SharePoint-Gruppen erstellen, indem sie das Produkt **Anlegen einer SharePoint Gruppe** bestellen. Als Entscheider können Sie über eine solche Bestellung entscheiden. Falls Sie die Bestellung genehmigen, müssen Sie zusätzliche Angaben zur Gruppe machen.

Um eine Bestellung einer neu erstellten SharePoint-Gruppe zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe auf **Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
   - **Websitesammlung**: Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.
   - **Anzeigename**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
   - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
4. (Optional) Um die Gültigkeit der SharePoint-Gruppe festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann die SharePoint-Gruppe gültig sein soll.
   b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die SharePoint-Gruppe gültig sein soll.
5. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

   HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue SharePoint-Gruppen bestellen auf Seite 85

Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen

Manager können für Ihre Identitäten neue Manager bestimmen. Dafür müssen sie den neuen Manager auswählen und einen in der Zukunft liegenden Stichtag für den Manager-Wechsel auswählen (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 184). Eine solche Zuweisung löst eine Bestellung vom Typ **Zuweisung neuer Manager** aus.

Wurden Sie bei dem Manager-Wechsel als neuer Manager ausgewählt, erhalten Sie vom vorherigen Manager eine Bestellung zur Entscheidung. Nachdem Sie dem Manager-Wechsel zugestimmt haben, werden Sie zum Stichtag automatisch zum neuen Manager.

Bei der Entscheidung der Bestellung können Sie die bereits zugewiesenen Berechtigungen der Identität zum Stichtag abbestellen.

Um die Zuweisung als neuer Manager zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** neben der Bestellung **Zuweisung neuer Manager** klicken Sie **Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** klappen Sie den Bereich **Zuweisung neuer Manager** auf.
4. (Optional) Wurden der Identität bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
5. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, legen Sie im Feld **Gültig von** das entsprechende Datum fest. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Manager-Wechsel direkt nach der Genehmigung vollzogen.
6. (Optional) Im Bereich **Bestellung genehmigen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 184

Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

Sie können eine andere Identität mit der Entscheidung über die Bestellung eines Produkts beauftragen. Dafür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entscheidung umleiten
  Sie beauftragen eine andere Entscheidungsebene mit der Entscheidung (siehe Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 98).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 99). Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden. Der zusätzliche Entscheider kann die Entscheidung verweigern und an Sie zurückgeben (siehe Entscheidungen über Bestellungen verweigern auf Seite 102). Sie können einen zusätzlichen Entscheider zurücknehmen, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.
- Entscheidung delegieren
  Sie beauftragen eine andere Identität mit der Entscheidung (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 101). Diese Identität wird als Entscheider in den aktuellen Entscheidungsschritt aufgenommen und entscheidet an Ihrer Stelle.
  Der neue Entscheider kann die Entscheidung verweigern und an Sie zurückgeben (siehe Entscheidungen über Bestellungen verweigern auf Seite 102).
  Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen offener Bestellungen umleiten

Sie können die Entscheidung über die Bestellung eines Produkts durch eine andere Entscheidungsebene des Entscheidungs-Workflows ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist.

Um eine Entscheidung umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in der Auswahlliste **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.

5. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, deren Entscheidungen Sie umleiten möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in den Auswahllisten **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie jeweils die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitungen ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

Sie können eine weitere Identität mit der Entscheidung über die Bestellung eines Produkts beauftragen. Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden.

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie neben der Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheider hinzufügen**.
4. Im Bereich **Zusätzlichen Entscheider hinzufügen** in der Auswahlliste **Zusätzlicher Entscheider** wählen Sie die Identität aus, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
5. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.

3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheider hinzufügen**.
4. Im Bereich **Zusätzlichen Entscheider hinzufügen** in der Auswahlliste **Zusätzlicher Entscheider** wählen Sie die Identität aus, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
5. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 100

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen

Wenn Sie eine weitere Identität mit der Entscheidung über die Bestellung eines Produkts beauftragt haben, können Sie diesen zusätzlichen Entscheider wieder entfernen, solange sich das Produkt im Status **Bestellung** befindet. Sobald der zusätzliche Entscheider entfernt wurde, sind die ursprünglichen Entscheider alleinige Entscheider über diese Bestellung und Sie können erneut einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen.

Um einen zusätzlichen Entscheider einer Bestellung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Zusätzlichen Entscheider zurückziehen**.
4. Im Bereich **Zusätzlichen Entscheider zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Zusätzlichen Entscheider zurückziehen**.
4. Im Bereich **Zusätzlichen Entscheider zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 99

Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über eine Bestellung an eine andere Identität abgeben. Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 102).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung delegieren**.
4. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
5. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung mehrerer Bestellungen zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung delegieren**.
4. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität aus, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
5. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 102

Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen

Wenn Sie eine Entscheidung über eine Bestellung an eine andere Identität abgegeben haben, können Sie diese Delegierung der Entscheidung widerrufen.

Um eine Delegierung einer Entscheidung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, deren Entscheidungsdelegierungen Sie zurückziehen möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Delegierung zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierungen zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 101

Entscheidungen über Bestellungen verweigern

Wenn Sie als weiterer Entscheider zu der Bestellung eines Produkts hinzugefügt wurden oder die Entscheidung über die Bestellung eines Produkts an Sie abgegeben wurde, können Sie die Entscheidung verweigern und die Bestellung wieder an den ursprünglichen Entscheider zurückgeben.

Um eine Entscheidung zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung, über die Sie nicht entscheiden möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung verweigern**.
4. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung für mehrere Bestellungen zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung verweigern**.
4. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 99

Bestellhistorie anzeigen

Um einen Überblick über alle Produkte zu erhalten, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben, oder um den Status eine aktuellen Bestellung einzusehen, können Sie die Bestellhistorie anzeigen.

Um die Bestellhistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.

   Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Verwandte Themen

- Bestellungen stornieren auf Seite 104
- Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 104

- Produkte abbestellen auf Seite 106

Bestellungen stornieren

Sie können Bestellungen einzelner Produkte stornieren, die (noch) nicht zugewiesen sind beziehungsweise noch nicht den kompletten Bestell-Workflow durchlaufen haben.

Sie können Bestellungen für sich selbst oder für andere Identitäten stornieren, falls Sie für diese Identitäten verantwortlich sind.

Um eine Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie eine Bestellung einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, dessen Bestellung Sie stornieren möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
8. Im Bereich **Bestellung stornieren** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
   b. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66
- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 103
- Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 104
- Produkte abbestellen auf Seite 106

Gültigkeit von Produkten verlängern

Einige Produkte sind nur befristet gültig. Sie können befristete Produkte, die bereits zugewiesen wurden, verlängern.

Sie können Produkte für sich oder andere Identitäten verlängern, wenn Sie für diese Identitäten verantwortlich sind.

> HINWEIS: Bei zeitlich begrenzten Produkten erhalten Sie 14 Tage vor Ablauf des Gültigkeitszeitraums eine Benachrichtigung. Nach dem Erhalt dieser Nachricht können Sie das Produkt verlängern. Endet die Befristung eines Produkts, wird das Produkt automatisch abbestellt.

Um die Gültigkeit eines Produkts zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, das Sie verlängern möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann das Produkt verlängert werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, steht das Produkt unbeschränkt zur Verfügung.
   b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
   c. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Gültigkeit mehrerer Produkte zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie verlängern möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann die Produkte verlängert werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, stehen die Produkte unbeschränkt zur Verfügung.

b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.

c. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 71
- Bestellungen stornieren auf Seite 104
- Produkte abbestellen auf Seite 106

Produkte abbestellen

Sie können bereits zugewiesene Produkte, die nicht mehr benötigt werden, wieder abbestellen. Produkte, die abbestellbar sind, haben den Status **Zugewiesen**.

Sie können Produkte für sich oder andere Identitäten abbestellen, wenn Sie für diese Identitäten verantwortlich sind.

Um ein Produkt abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, das Sie abbestellen möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem das Produkt abbestellt werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird das Produkt umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.

   b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.

c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.

d. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Produkte abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie abbestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Produkte abbestellt werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, werden die Produkte umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.

   b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.

   c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.

   d. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 103
- Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 104
- Bestellungen stornieren auf Seite 104

Entscheidungen anzeigen

Sie können alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie getroffen haben.

Um Entscheidungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Entscheidungen**.
4. (Optional) Um Details einer Bestellung anzuzeigen (beispielsweise den Entscheidungs-Workflow oder wer über die Bestellung entscheiden kann), klicken Sie neben der Bestellung auf **Details**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 102
- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 100
- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 93
- Entscheidungen rückgängig machen auf Seite 108

Entscheidungen rückgängig machen

Wenn Sie eine Entscheidung über eine Bestellung getroffen haben, können Sie diese Entscheidung rückgängig machen. Dafür müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie haben die letzte Entscheidung über die Bestellung getroffen.
- Die letzte Entscheidung über die Bestellung erfolgte in einer anderen Entscheidungsebene.
- In der aktuellen Entscheidungsebene gibt es keine parallelen Entscheidungsschritte.

Um eine Entscheidung rückgängig zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Bestellhistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. In der Liste klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung rückgängig machen**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung rückgängig machen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.

b. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen anzeigen auf Seite 107

3

Attestierungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. Für Attestierungen und Rezertifizierungen werden die gleichen Abläufe verwendet.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, werden Attestierungsvorgänge erstellt, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 132
- Offene Attestierungen auf Seite 133
- Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 143
- Attestierungen verwalten auf Seite 111

Attestierungen verwalten

Um Attestierungen durchführen zu können, können Sie Attestierungsrichtlinien definieren. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung gestartet wird, werden Attestierungsvorgänge erstellt, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsrichtlinien auf Seite 111
- Attestierungen starten auf Seite 124
- Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125
- Attestierungsläufe auf Seite 126
- Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse auf Seite 129
- Stichproben verwalten auf Seite 129

Attestierungsrichtlinien

Um Attestierungen durchführen zu können, können Sie Attestierungsrichtlinien definieren. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsrichtlinien anzeigen auf Seite 111
- Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 113
- Attestierungsrichtlinien bearbeiten auf Seite 116
- Attestierungsrichtlinien kopieren auf Seite 120
- Attestierungsrichtlinien löschen auf Seite 123
- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317

Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können aktive und deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.

   Die Seite **Attestierungsrichtlinien** öffnet sich.
2. (Optional) Um auch deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).
3. (Optional) Um weitere Details einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie auf **Details**.

Verwandte Themen

- Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen auf Seite 112

Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen

Um einen Überblick über Attestierungsrichtlinien zu erhalten, können Sie Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um die Stammdaten einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).
3. Neben der Attestierungsrichtlinie, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.

   Der Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich.
4. (Optional) Um die Objekte anzuzeigen, die die Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Objekte, die eine Bedingung erfüllen: Klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** die verlinkte Zahl neben der Bedingung.
   - Objekte, die alle Bedingungen erfüllen: Klicken Sie neben **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** die verlinkte Zahl.

Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen. Diese Berichte enthalten detaillierte Informationen zu den Attestierungsrichtlinien.

Um einen Bericht einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).
3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, deren Bericht Sie anzeigen möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

   Sobald der Bericht vollständig heruntergeladen wurde, können Sie ihn öffnen.

Verwandte Themen

- Berichte von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 128

Attestierungsrichtlinien erstellen

Um neue regulatorische Anforderungen zu erfüllen, können Sie neue Attestierungsrichtlinien erstellen.

Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie **Attestierungsrichtlinie erstellen**.
3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Attestierungsrichtlinie an:

   Tabelle 17: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist 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.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. HINWEIS: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Auswahlliste **Entscheidungsrichtlinie** eine Entscheidungsrichtlinie gewählt haben, die eine Attestierung durch Entscheider fordert (beispielsweise **Attestierung durch ausgewählte Entscheider**).
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit (Tage)	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie **0** ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von

Eigenschaft	Beschreibung
	Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Stichprobe	Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten Sie verwenden möchten (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125). HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden. HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Bedingung hinzufügen**.
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).

   HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.

6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).
7. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
   - **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 Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
   - **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 Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317

Attestierungsrichtlinien bearbeiten

Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.

   Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).

   HINWEIS: Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese (siehe Attestierungsrichtlinien kopieren auf Seite 120).

3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten der Attestierungsrichtlinie:

Tabelle 18: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist 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.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. HINWEIS: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Auswahlliste **Entscheidungsrichtlinie** eine Entscheidungsrichtlinie gewählt haben, die eine Attestierung durch Entscheider fordert (beispielsweise **Attestierung durch ausgewählte Entscheider**).
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit (Tage)	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer

Eigenschaft	Beschreibung
	über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie **0** ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Stichprobe	Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten Sie verwenden möchten (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125). HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden. HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attes-

Eigenschaft	Beschreibung
	tierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
   - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Bedingung.
   - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie 🗑 (**Bedingung löschen**).
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).

   HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
   - **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 Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
   - **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 Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317

Attestierungsrichtlinien kopieren

Sie können bestehende Attestierungsrichtlinien kopieren und anschließend bearbeiten. Möchten Sie beispielsweise Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, können Sie diese kopieren und anschließend die Kopie bearbeiten und verwenden.

Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie kopieren möchten, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Kopieren**.

   Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).

3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie kopieren** bearbeiten Sie die Stammdaten der Attestierungsrichtlinie:

Tabelle 19: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser

Eigenschaft	Beschreibung
	Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist 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.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. HINWEIS: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Auswahlliste **Entscheidungsrichtlinie** eine Entscheidungsrichtlinie gewählt haben, die eine Attestierung durch Entscheider fordert (beispielsweise **Attestierung durch ausgewählte Entscheider**).
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit (Tage)	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie **0** ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und

Eigenschaft	Beschreibung
	Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Stichprobe	Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten Sie verwenden möchten (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125). HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden. HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
   - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Bedingung.
   - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie 🗑 (**Bedingung löschen**).

5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).

   HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.

6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
   - **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 Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
   - **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 Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317

Attestierungsrichtlinien löschen

Sie können Attestierungsrichtlinien löschen, die nicht mehr verwendet werden sollen.

HINWEIS: Sie können Attestierungsrichtlinien nur löschen, wenn kein zugehöriger Attestierungsvorgang existiert.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte**

Attestierungsrichtlinien. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).

3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie löschen möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Attestierungsrichtlinie löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Attestierungen starten

Um Attestierungsvorgänge für eine Attestierungsrichtlinie anzulegen, stehen Ihnen im Web Portal zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Attestierungen durch einen zeitgesteuerten Auftrag auslösen oder für ausgewählte Objekte einzeln starten.

HINWEIS: Sie können keine Attestierung mit Attestierungsrichtlinien im Status **In Verarbeitung** starten.

Um Attestierungen über einen zeitgesteuerten Auftrag zu starten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, für die Sie die Attestierung starten möchten, auf **Bearbeiten**.

   TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.
3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird.

   Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um Attestierungen für bestimmte Objekte zu starten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** neben der Attestierungsrichtlinie, für die Sie die Attestierung starten möchten, klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Attestierung starten**.
3. Im Bereich **Attestierung starten** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um die Attestierung für ein Objekt zu starten, klicken Sie neben dem Objekt auf **Attestierung starten**.
   - Um die Attestierung für mehrere Objekte zu starten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Objekten und klicken Sie **Attestierung für ausgewählte starten**.

- Um die Attestierung für alle Objekte zu starten, klicken Sie **Attestierung für alle starten**.

Verwandte Themen

- Attestierungsrichtlinien bearbeiten auf Seite 116
- Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125

Stichprobenattestierungen durchführen

Sie können Attestierungen nur für eine Teilmenge von Identitäten durchführen, beispielsweise wenn die Attestierung aller Identitäten zu lange dauern würde. Stichproben enthalten Identitäten, die Sie zur Durchführung einer solchen Stichprobenattestierung verwenden können.

Um Stichprobendaten in einer Attestierung zu verwenden, weisen Sie der entsprechenden Attestierungsrichtlinie eine Stichprobe zu und starten Sie die Attestierung.

Um eine Stichprobenattestierung durchzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf ⊗ (**Filter löschen**).
3. Neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie für die Stichprobenattestierung verwenden möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Detailbereich wählen Sie in der Auswahlliste **Stichprobe** die Stichprobe aus, die Sie verwenden möchten.
5. Klicken Sie **Speichern**.

   HINWEIS: Wenn die Attestierungsrichtlinie aktiviert ist und ein Zeitplan eingestellt ist, wird die Stichprobenattestierung zum gewählten Termin automatisch durchgeführt und Sie müssen keine weiteren Aktionen vornehmen.
6. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie für die Stichprobenattestierung verwenden möchten, auf ⋮ (**Aktionen**) > **Attestierung starten**.
7. Im Bereich **Attestierung starten** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um die Attestierung für ein Objekt zu starten, klicken Sie neben dem Objekt auf **Attestierung starten**.
   - Um die Attestierung für mehrere Objekte zu starten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Objekten und klicken Sie **Attestierung für ausgewählte starten**.

- Um die Attestierung für alle Objekte zu starten, klicken Sie **Attestierung für alle starten**.

Verwandte Themen

- Stichproben verwalten auf Seite 129

Attestierungsläufe

Sobald eine Attestierung gestartet wird, wird ein entsprechender Attestierungslauf angelegt, der wiederum Attestierungsvorgänge erstellt. Attestierungsläufe zeigen Ihnen Attestierungsprognosen und geben einen Überblick über offene Attestierungsvorgänge.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsläufe anzeigen auf Seite 126
- Attestierer von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 127
- Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 127
- Berichte von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 128
- Attestierungsläufe verlängern auf Seite 128
- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 132

Attestierungsläufe anzeigen

Sie können Attestierungsläufe von Attestierungsrichtlinien anzeigen. Zusätzlich können Sie für jeden Attestierungslauf weitere Details abfragen, wie zum Beispiel allgemeine Daten, Details zur Attestierung und die Attestierungsprognose.

Um Attestierungsläufe anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.

   Die Seite **Attestierungsläufe** öffnet sich.
2. (Optional) Um weitere Details (aktuelle Daten, Details zur Attestierung und Attestierungsprognose) eines Attestierungslaufs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungslauf auf **Details** und entnehmen Sie im Bereich **Details des Attestierungslauf anzeigen** im Tabreiter **Details** die entsprechenden Informationen.

Verwandte Themen

- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 132

Attestierer von Attestierungsläufen anzeigen

Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge in einem Attestierungslauf entscheiden müssen.

Zusätzlich können Sie diesen Attestierern Erinnerungen senden (siehe Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 132).

Um Attestierer eines Attestierungslaufs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie neben dem Attestierungslauf, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Attestierer**.

Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die in einem Attestierungslauf erstellt wurden. Zusätzlich können Sie offene Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen.

Um Attestierungsvorgänge eines Attestierungslaufs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie neben dem Attestierungslauf, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Attestierungsvorgänge**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken, klicken Sie im Tabreiter **Attestierungsvorgänge** auf ▼ (**Filter**).
5. (Optional) Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen oder abzulehnen, nehmen Sie im Tabreiter **Attestierungsvorgänge** folgende Aktionen vor:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen oder ablehnen möchten.
   b. Klicken Sie **Genehmigen** oder **Ablehnen**.
   c. Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen**/**Attestierungsvorgang ablehnen** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für Ihre Entscheidung ein.
   d. Klicken Sie **Speichern**.
6. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details** und entnehmen Sie dem Bereich

Details des Attestierungsvorgangs anzeigen die entsprechenden Informationen.

Verwandte Themen

- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134

Berichte von Attestierungsläufen anzeigen

Sie können Berichte von Attestierungsläufen anzeigen. Diese Berichte enthalten detaillierte Informationen zu den Attestierungsläufen.

Um einen Bericht eines Attestierungslaufs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie neben dem Attestierungslauf, dessen Bericht Sie anzeigen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

   Sobald der Bericht vollständig heruntergeladen wurde, können Sie ihn öffnen.

Verwandte Themen

- Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen auf Seite 112

Attestierungsläufe verlängern

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

Um einen Attestierungslauf zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie neben dem Attestierungslauf, den Sie verlängern möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** klicken Sie **Attestierungslauf verlängern**.
4. Im Bereich **Attestierungslauf verlängern** im Feld **Neues Fälligkeitsdatum** geben Sie ein neues Fälligkeitsdatum an.
5. Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
6. Klicken Sie **Attestierungslauf verlängern**.

Verwandte Themen

- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 132

Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse

Über eine Peer-Gruppen-Analyse können Attestierungsvorgänge automatisch genehmigt oder abgelehnt werden. Eine Peer-Gruppe bilden beispielsweise alle Identitäten derselben Abteilung. Bei der Peer-Gruppen-Analyse wird davon ausgegangen, dass diese Identitäten die gleichen Produkte benötigen. Wenn also eine große Mehrheit der Identitäten einer Abteilung ein Produkt besitzt, kann dessen Zuweisung an eine andere Identität dieser Abteilung automatisch genehmigt werden. Dadurch können Genehmigungsverfahren beschleunigt werden.

Die Peer-Gruppen-Analyse kann angewendet werden, wenn folgende Mitgliedschaften attestiert werden:

- Zuweisungen von Systemberechtigungen an Benutzerkonten
- Sekundäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

Als Peer-Gruppe werden alle Identitäten zusammengefasst, die denselben Manager haben oder die derselben primären oder sekundären Abteilung angehören, wie die Identität, die mit dem Attestierungsobjekt verbunden ist (= zu attestierende Identität).

Weitere Informationen zur Peer-Gruppen-Analyse finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen*.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 317

Stichproben verwalten

Sie können Attestierungen nur für eine Teilmenge von Identitäten durchführen, beispielsweise wenn die Attestierung aller Identitäten zu lange dauern würde. Stichproben enthalten Identitäten, die Sie zur Durchführung einer solchen Stichprobenattestierung verwenden können.

> TIPP: Um Stichproben in einer Attestierung zu verwenden, weisen Sie der entsprechenden Attestierungsrichtlinie eine Stichprobe zu und starten Sie die Attestierung (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 125).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Stichproben anzeigen auf Seite 130
- Stichproben erstellen auf Seite 130
- Stichproben bearbeiten auf Seite 131
- Stichproben löschen auf Seite 131

Stichproben anzeigen

Sie können alle bestehenden Stichproben anzeigen.

Um Stichproben anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.

   Die Seite **Stichprobendaten** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Stichprobendaten einer Stichprobe anzuzeigen, klicken Sie neben der Stichprobe auf **Bearbeiten**.

Stichproben erstellen

Sie können neue Stichproben erstellen. Dabei legen Sie eine Stichprobe an und weisen dieser die entsprechenden Stichprobendaten zu.

Um eine Stichprobe zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.
2. Auf der Seite **Stichprobendaten** klicken Sie **Stichprobe erstellen**.
3. Im Bereich **Stichprobe erstellen** geben Sie im Eingabefeld **Anzeigename** den Namen der Stichprobe ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im Schritt **Identitäten zuweisen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie der Stichprobe zuweisen möchten.

   > TIPP: Um eine leere Stichprobe zu erstellen, aktivieren Sie kein Kontrollkästchen und klicken Sie **Überspringen**. Sie können der Stichprobe später Identitäten zuweisen, indem Sie sie bearbeiten.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.

Stichproben bearbeiten

Sie können für bestehende Stichproben weitere Identitäten zuweisen oder zugewiesene Identitäten entfernen.

Um einer Stichprobe eine weitere Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.
2. Auf der Seite **Stichprobendaten** klicken Sie neben der Stichprobe, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Stichprobe bearbeiten** klicken Sie **Identitäten zuweisen**.
4. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Stichprobe zuweisen möchten.
5. Klicken Sie **Zuweisen**.

Um eine Identität aus einer Stichprobe zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.
2. Auf der Seite **Stichprobendaten** klicken Sie neben der Stichprobe, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
3. Im Bereich **Stichprobe bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie **Identitäten entfernen**.
5. Im Dialogfenster **Identitäten entfernen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Stichproben löschen

Sie können bestehende Stichproben löschen.

Um eine Stichprobe zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.
2. Auf der Seite **Stichprobendaten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Stichprobe, die Sie löschen möchten.

   TIPP: Um mehrere Stichproben zu löschen, aktivieren Sie weitere Kontrollkästchen vor den entsprechenden Stichproben.
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Stichprobe löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Attestierungserinnerungen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die zu bestimmten Attestierungsläufen gehören, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 132).

Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Um allen Attestierern aller Attestierungsläufe eine Erinnerung zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie **Erinnerungen für angezeigte Läufe senden**.
3. (Optional) Im Bereich **Erinnerung versenden** im Eingabefeld **Meldung** geben Sie die Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
4. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie neben dem Attestierungslauf, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten, auf **Details**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um allen Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** auf **Erinnerung an alle Attestierer versenden**.
   - Um bestimmten Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** den Tabreiter **Attestierer** aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Attestierern und klicken Sie **Erinnerung versenden**

4. (Optional) Im Bereich **Erinnerung versenden** im Eingabefeld **Meldung** geben Sie die Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
5. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Offene Attestierungen

Attestierungen durchlaufen einen Zeitplan und generieren Attestierungsvorgänge. Als verantwortlicher Attestierer können Sie Attestierungsvorgänge prüfen und Entscheidungen treffen. Die Prüfung von Attestierungen erfordert das Lesen laufender Berichte oder das manuelle Prüfen von Objekten, die attestiert werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134
- Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 135
- Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 142

Offene Attestierungsvorgänge anzeigen

Als verantwortlicher Attestierer können Sie Attestierungsvorgänge anzeigen, über die noch entschieden werden muss. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um offene Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.

   Die Seite **Offene Attestierungen** öffnet sich.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

4. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.
   b. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Details anzeigen** beziehungsweise **Bericht herunterladen**.
5. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.
   b. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
6. (Optional) Um Compliance-Verletzungen eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.
   b. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Compliance-Verletzungen**.
   c. (Optional) Um risikomindernde Maßnahmen für den Attestierungsvorgang zu bearbeiten, klicken Sie im Tabreiter **Compliance-Verletzungen** auf **Risikomindernde Maßnahmen bearbeiten** und weisen Sie die entsprechenden risikomindernden Maßnahmen zu.

Verwandte Themen

- Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 127

Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

Als verantwortlicher Attestierer können Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.

3. (Optional) Um als Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden und nur die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen, aktivieren Sie den Schalter **Attestierungsvorgänge anzeigen, die die zentrale Entscheidergruppe entscheiden kann**.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Genehmigen**.
   - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Ablehnen**.

   TIPP: Um mehrere Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.
5. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen**/**Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

   HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 127

Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen

Sie können eine andere Identität mit der Entscheidung über einen Attestierungsvorgang beauftragen. Dafür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entscheidung umleiten
  Sie beauftragen eine andere Entscheidungsebene mit der Entscheidung (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 136).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung Zusätzliche Entscheider

für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 137). Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden. Der zusätzliche Entscheider kann die Entscheidung verweigern und an Sie zurückgeben (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 142).
Sie können einen zusätzlichen Entscheider zurücknehmen, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

- Entscheidung delegieren
  Sie beauftragen eine andere Identität mit der Entscheidung (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 140). Diese Identität wird als Entscheider in den aktuellen Entscheidungsschritt aufgenommen und entscheidet an Ihrer Stelle.
  Der neue Entscheider kann die Entscheidung verweigern und an Sie zurückgeben (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 142).
  Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten

Sie können die Entscheidung über einen Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene des Entscheidungs-Workflows ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist.

Um eine Entscheidung umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
5. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in der Auswahlliste **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
6. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, deren Entscheidungen Sie umleiten möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung umleiten**.
5. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in den Auswahllisten **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie jeweils die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
6. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitungen ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen

Sie können eine weitere Identität mit der Entscheidung über einen Attestierungsvorgang beauftragen. Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden.

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten, auf **Details**.

4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Attestierer hinzufügen**.
5. Im Bereich **Zusätzlichen Attestierer hinzufügen** in der Auswahlliste **Zusätzlicher Entscheider** wählen Sie die Identität aus, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Attestierer hinzufügen**.
5. Im Bereich **Zusätzlichen Attestierer hinzufügen** in der Auswahlliste **Zusätzlicher Entscheider** wählen Sie die Identität aus, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 138

Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen

Wenn Sie eine weitere Identität mit der Entscheidung über einen Attestierungsvorgang beauftragt haben, können Sie diesen zusätzlichen Entscheider wieder entfernen, solange sich der Attestierungsvorgang im Status **ausstehend** befindet. Sobald der zusätzliche Entscheider entfernt wurde, sind die ursprünglichen Entscheider alleinige Entscheider über

diesen Attestierungsvorgang und Sie können erneut einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen.

Um einen zusätzlichen Entscheider eines Attestierungsvorgangs zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Zusätzlichen Attestierer zurückziehen**.
5. Im Bereich **Zusätzlichen Attestierer zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Zusätzlichen Attestierer zurückziehen**.
5. Im Bereich **Zusätzlichen Attestierer zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 137

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über einen Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben. Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 141).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung delegieren**.
5. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung mehrerer Attestierungsvorgänge zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.

4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung delegieren**.
5. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität aus, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 141

Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen

Wenn Sie eine Entscheidung über eine Attestierung an eine andere Identität abgegeben haben, können Sie diese Delegierung der Entscheidung widerrufen.

Um eine Delegierung einer Entscheidung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, deren Entscheidungsdelegierungen Sie zurückziehen möchten.
3. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Delegierung zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierungen zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 140

Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern

Wenn Sie als weiterer Entscheider zu einem Attestierungsvorgang hinzugefügt wurden oder die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an Sie abgegeben wurde, können Sie die Entscheidung verweigern und den Attestierungsvorgang wieder an den ursprünglichen Entscheider zurückgeben.

Um eine Entscheidung zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, über den Sie nicht entscheiden möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung verweigern**.
5. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung für mehrere Attestierungsvorgänge zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie

anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.

3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
4. Klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Entscheidung verweigern**.
5. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungshistorie anzeigen

Um einen Überblick über alle Attestierungsvorgänge zu erhalten, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben, können Sie die Attestierungshistorie anzeigen.

Um die Attestierungshistorie anzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungshistorie**.

   Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filter**) (siehe Filter auf Seite 22). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 141

4

Compliance

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen 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:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, 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; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht über Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen. Diese Informationen können dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder risikomindernde Maßnahmen zu entwickeln. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager-Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern.

Um die Übersicht über Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Compliance-Regeln**.

   Die Seite **Compliance-Regeln** öffnet sich.

2. (Optional) Um die angezeigten Compliance-Regeln weiter einzuschränken oder zu ergänzen, klicken Sie ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Status** einen der folgenden Filter:

   - **Aktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur aktivierte Compliance-Regeln anzuzeigen.
   - **Deaktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur deaktivierte Compliance-Regeln anzuzeigen.

   TIPP: Um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, löschen Sie den angewendeten Filter. Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf **Filter löschen**.

3. (Optional) Um weitere Details einer Compliance-Regel anzuzeigen, klicken Sie neben der Compliance-Regel auf **Details**.

Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen

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).

Um einen Bericht über eine Compliance-Regel und deren Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Compliance-Regeln**.
2. (Optional) Um die angezeigten Compliance-Regeln weiter einzuschränken oder zu ergänzen, klicken Sie auf der Seite **Compliance-Regeln** auf ▼ (**Filter**) und im Kontextmenü wählen Sie unter **Status** einen der folgenden Filter:
   - **Aktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur aktivierte Compliance-Regeln anzuzeigen.
   - **Deaktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur deaktivierte Compliance-Regeln anzuzeigen.

   TIPP: Um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, löschen Sie den angewendeten Filter. Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf **Filter löschen**.
3. Klicken Sie neben der Compliance-Regel, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details der Compliance-Regel anzeigen** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Regelverletzungen verwalten

Compliance-Regeln, die verletzt werden, erzeugen Regelverletzungen. Regelverletzungen können als Ausnahme genehmigt oder abgelehnt werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen auf Seite 146
- Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 147

Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen anzeigen, über die Sie entscheiden können. Dabei können Sie zusätzlich Regelverletzungen anzeigen, über die bereits entschieden wurde.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Regelverletzungen**.

   Die Seite **Regelverletzungen** öffnet sich und zeigt alle Regelverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
2. (Optional) Um Regelverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie ▼ (**Filter**) und aktivieren Sie im Kontextmenü die entsprechenden Option.

3. (Optional) Um Details einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Details**

Verwandte Themen

- Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen
- Alle Regelverletzungen anzeigen
- Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen
- Meine Aufgaben
- Offene Regelverletzungen

Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern

Als Ausnahmegenehmiger können Sie über Regelverletzungen entscheiden (Ausnahmen erteilen oder verweigern).

Um über eine Regelverletzung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Regelverletzungen**.
2. Auf der Seite **Regelverletzungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Ausnahme für eine Regelverletzung zu erteilen, klicken Sie **Ausnahme erteilen**.
   - Um eine Ausnahme für eine Regelverletzung zu verweigern, klicken Sie **Ausnahme verweigern**.

   TIPP: Um Ausnahmen für mehrere Regelverletzungen zu erteilen oder verweigern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Regelverletzungen und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ausnahme erteilen** oder **Ausnahme verweigern**.
3. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, geben Sie im Bereich **Ausnahme erteilen**/**Ausnahme verweigern** im Feld **Gültig bis** ein Datum an.
4. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

   HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Complianceregeln.
5. Klicken Sie **Speichern**.

5

Verantwortlichkeiten

Identitäten haben Verantwortlichkeiten für verschiedenste Objekte in One Identity Manager. Zu diesen Verantwortlichkeiten können Sie im Web Portal eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Verantwortlichkeiten auf Seite 148
- Aufgabendelegierungen auf Seite 233
- Eigentümerschaften auf Seite 236

Meine Verantwortlichkeiten

Sie können Objekte verwalten, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie können für folgende Objekte verantwortlich sein:

- Identitäten
- Hierarchische Rollen
    - Organisationen
        - Abteilungen
        - Kostenstellen
        - Standorte
    - Geschäftsrollen
- Unternehmensressourcen
    - Systemberechtigungen

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Identitäten verwalten auf Seite 175
- Meine Systemberechtigungen verwalten auf Seite 211

- Meine Geschäftsrollen verwalten auf Seite 165
- Meine Systemrollen verwalten auf Seite 226
- Meine Abteilungen verwalten auf Seite 149
- Meine Kostenstellen verwalten auf Seite 193
- Meine Standorte verwalten auf Seite 203
- Meine Anwendungsrollen verwalten auf Seite 158

Meine Abteilungen verwalten

Für Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Abteilungen anzeigen auf Seite 149
- Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149
- Meine Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 152
- Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten auf Seite 153
- Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten
- Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

Meine Abteilungen anzeigen

Sie können alle Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Abteilungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.

   Die Seite **Abteilungen** öffnet sich und zeigt alle Abteilungen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Abteilung anzuzeigen, klicken Sie neben der Abteilung auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Abteilungen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 20: Stammdaten von Abteilungen

Eigenschaft	Beschreibung
Abteilung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Abteilung ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Abteilung ein.
Objekt ID	Geben Sie die eindeutige Objekt-ID der Abteilung ein. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Übergeordnete Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verant-wortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Abteilungen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   > TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).

7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.

10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten auf Seite 153
- Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten auf Seite 156

Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten

Sobald eine Identität einer Abteilung zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Abteilung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen auf Seite 153
- Zuweisungen zu meinen Abteilungen analysieren auf Seite 154
- Identitäten zu meinen Abteilungen hinzufügen auf Seite 154
- Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen auf Seite 156

Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Abteilungen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu meinen Abteilungen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Abteilungen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Abteilung über eine Bestellung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Abteilung hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Abteilung hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Abteilungen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Abteilungen zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 157
- Berechtigungen zu meinen Abteilungen hinzufügen auf Seite 157
- Berechtigungen meiner Abteilungen löschen auf Seite 158

Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Abteilungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Das Hinzufügen der Berechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Abteilung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Abteilung hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen meiner Abteilungen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Berechtigung einer Abteilung zu löschen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Meine Anwendungsrollen verwalten

Mit Anwendungsrollen können Sie Identitäten schnell und einfach Berechtigungsprofile zuweisen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. One Identity Manager

liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit.

Für Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 159
- Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 159
- Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten auf Seite 161
- Regelverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 164

Meine Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Anwendungsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Anwendungsrollen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.

   Die Seite **Anwendungsrollen** öffnet sich und zeigt alle Anwendungsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Anwendungsrolle anzuzeigen, klicken neben der Anwendungsrolle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Anwendungsrollen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 21: Stammdaten von Anwendungsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Anwendungsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Anwendungsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Anwendungsrolle ein.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Anwendungsrolle, die der Anwendungsrolle übergeordnet werden soll, um die Anwendungsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Anwendungsrolle in der obersten Ebene einer Anwendungsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Anwendungsrolle ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Anwendungsrolle ein.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen der Anwendungsrolle, der aus der Bezeichnung der Anwendungsrolle und den übergeordneten Anwendungsrollen automatisch gebildet wird.
Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, dem diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten

Sobald eine Identität einer Anwendungsrolle zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 161
- Zuweisungen zu meinen Anwendungsrollen analysieren auf Seite 161
- Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen auf Seite 162
- Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen auf Seite 164

Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Anwendungsrolle zugewiesen ist

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Anwendungsrollen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.

3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Anwendungsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um einer Identität eine Anwendungsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Anwendungsrolle der Identität zugewiesen.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.

3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen

Sie können Identitäten Anwendungsrollen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Anwendungsrolle zu entziehen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Regelverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Anwendungsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie neben der Anwendungsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Meine Geschäftsrollen verwalten

Geschäftsrollen werden auf der Basis von Ressourcen definiert, um bestimmte Funktionen zu erfüllen.

Geschäftsrollen sind Objekte zur Abbildung unternehmensspezifischer Funktionen in One Identity Manager. Geschäftsrollen bilden Unternehmensstrukturen mit gleichartiger Funktionalität ab, die zusätzlich zu Abteilungen, Kostenstellen und Standorten existieren. Das können zum Beispiel Projektgruppen sein.

Für Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 165
- Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166
- Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 168
- Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten auf Seite 169
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten auf Seite 173
- Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

Meine Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Geschäftsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.

   Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich und zeigt alle Geschäftsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

3. (Optional) Um Details einer Geschäftsrolle anzuzeigen, klicken Sie neben der Geschäftsrolle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 22: Stammdaten von Geschäftsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Geschäftsrolle ein.
Rollenklasse	Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus. Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Geschäftsrolle, die der Geschäftsrolle übergeordnet werden soll, um die Geschäftsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Rollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus. Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Zusätzliche	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die

Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten auf Seite 169
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten auf Seite 173

Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten

Sobald eine Geschäftsrolle einer Identität zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 169
- Zuweisungen zu meinen Geschäftsrollen analysieren auf Seite 170
- Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 170
- Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen auf Seite 172

Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Geschäftsrollen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um einer Identität eine Geschäftsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten, auf **Bearbeiten**.

4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Geschäftsrolle der Identität zugewiesen.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.

10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Geschäftsrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen wurde.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 173
- Berechtigungen zu meinen Geschäftsrollen hinzufügen auf Seite 173
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen auf Seite 174

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Geschäftsrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Das Hinzufügen der Berechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Geschäftsrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle zu löschen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Meine Identitäten verwalten

Für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Identitäten anzeigen auf Seite 176
- Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 176
- Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 178
- Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen
- Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 182
- Meine Identitäten erneut aktivieren auf Seite 183
- Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen auf Seite 183
- Sicherheitsrisiko meiner Identitäten auflösen auf Seite 184
- Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 184
- Zugangscodes für meine Identitäten erstellen auf Seite 185
- Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 186
- Mitgliedschaften meiner Identitäten verwalten
- Organigramme von Identitäten anzeigen auf Seite 190
- Historie meiner Identitäten anzeigen auf Seite 191
- Attestierungsvorgänge meiner Identitäten verwalten auf Seite 191
- Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 193

Meine Identitäten anzeigen

Sie können alle Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.

   Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.
3. (Optional) Um auch Identitäten anzuzeigen, für die Sie indirekt verantwortlich sind, deaktivieren Sie den Filter **Nur direkt unterstellte Identitäten**.
4. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Identitäten bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie einen der Bereiche auf.
5. In den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor:

   Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

   Tabelle 23: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Persönliche Angaben	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtstagsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.

Eigenschaft	Beschreibung
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar/Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar	Legen Sie mithilfe des Schalters fest, ob die Identität ein Sicherheitsrisiko darstellt (siehe Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen auf Seite 183).
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität. TIPP: Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen

Eigenschaft	Beschreibung
	auf Seite 184).
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 182).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität nur temporär deaktivieren möchten.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Eigene Identitäten hinzufügen

Sie können neue Identitäten anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Diese Funktion ist vorrangig für das Anlegen von externen Identitäten gedacht. Zum Beispiel für Subunternehmer, die nicht über die Personalabteilung erfasst werden. Die Identitätsdaten von neuen Identitäten 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 eine neue Identität hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Identität erstellen**.

4. Im Bereich **Identität erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Identität fest.

   Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 24: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Einzigartige Angaben	
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
Persönliche Angaben	
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtstagsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Identität	Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus: • **Primäre Identität**: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein Standardbenutzerkonto. • **Organisatorische Identität**: Virtuelle Identität

Eigenschaft	Beschreibung
	(Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ **Organisatorische Identität** verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • **Persönliche Administratoridentität**: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Persönliche Administratoridentität** verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • **Zusatzidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Zusatzidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Gruppenidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ **Gruppenidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Dienstidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Dienstidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Maschinenidentität**: Pseudo-Identität zur Abbildung von Maschinenidentitäten. Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität. TIPP: Den Manager der Identität können Sie später gegebe-

Eigenschaft	Beschreibung
	nenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 184).
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 182).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

   Beim Speichern wird geprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert.

6. Je nachdem, was die Prüfung der Kombination aus Nachname und Vorname ergibt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Ist bisher keine identische Kombination aus Nachname und Vorname vorhanden, bestätigen Sie im Dialogfenster die Abfrage mit **Ja**.
   - Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten die existierende Identität bearbeiten/aktualisieren:
     1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie bearbeiten/aktualisieren möchten.

2. Klicken Sie **Identitätsdaten aktualisieren**.
3. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Die Identitätsdaten werden bearbeitet/aktualisiert.

- Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten dennoch eine neue Identität hinzufügen:
  1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
  2. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

     Die neuen Identitätsdaten werden angelegt.

Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und die Zusammensetzung analysieren.

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen und zu analysieren

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen und analysieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Risiko analysieren**.

Meine Identitäten deaktivieren

Sie können Identitäten dauerhaft deaktivieren, beispielsweise wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Dabei kann es erforderlich sein, dass diesen Identitäten ihre Berechtigungen in den angeschlossenen Zielsystem und ihre Unternehmensressourcen entzogen werden.

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

- Die Identität kann nicht als Manager an Identitäten zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Verantwortlicher an Rollen zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Eigentümer an Attestierungsrichtlinien zugewiesen werden.
- Benutzerkonten der Identität werden gesperrt oder gelöscht und den Benutzerkonten werden die Gruppenmitgliedschaften entzogen.

Um eine Identität zu deaktivieren

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie den Bereich **Organisatorische Informationen** aus.
5. Im Bereich **Organisatorische Informationen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhaft deaktiviert**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

Um eine Identität erneut zu aktivieren

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie den Bereich **Organisatorische Informationen** aus.
5. Im Bereich **Organisatorische Informationen** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhaft deaktiviert**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen

Sie können Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, als Sicherheitsrisiko kennzeichnen. Dabei werden Benutzerkonten und Ressourcen für die betroffene Identität gesperrt.

Um eine Identität als Sicherheitsrisiko zu kennzeichnen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie als Sicherheitsrisiko kennzeichnen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.

5. Im Dialogfenster **Identität als Sicherheitsrisiko kennzeichnen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 176

Sicherheitsrisiko meiner Identitäten auflösen

Wurden Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, als Sicherheitsrisiko gekennzeichnet, können Sie diese Kennzeichnung wieder entfernen. Dabei erlangt die betroffene Identität wieder Zugriff auf Benutzerkonten und Ressourcen.

Um das Sicherheitsrisiko einer Identität aufzulösen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die entsprechende Identität.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** deaktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Sicherheitsrisiko auflösen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 176

Meinen Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, andere Manager zuweisen.

Um einer Identität einen neuen Manager zuzuweisen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.

5. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben **Zuweisung neuer Manager** auf **Bearbeiten**.
6. Im Bereich **Zuweisung neuer Manager** wählen Sie in der Auswahlliste **Neuer Manager** den Manager aus, den Sie der Identität zuweisen möchten.
7. (Optional) Wurden der Identität, für die Sie einen neuen Manager auswählen, bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
8. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie einen neuen Manager zuweisen.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Priorität** wählen Sie die Priorität.
10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, legen Sie im Feld **Gültig von** das entsprechende Datum fest. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Manager-Wechsel direkt nach der Genehmigung des neuen Managers vollzogen.
11. Klicken Sie **Speichern**.
12. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    HINWEIS: Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem neuen Manager auf der Seite **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt (siehe Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 97). Nachdem der neue Manager diese Bestellung genehmigt hat, wird der Manager-Wechsel vollzogen.

Verwandte Themen

- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 97

Zugangscodes für meine Identitäten erstellen

Wenn Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen haben und über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen können, können Sie Zugangscodes für diese Identitäten erstellen. Mit diesem Zugangscode können sich Identitäten einmal und zeitlich begrenzt am Kennwortrücksetzungsportal anmelden.

Um einen Zugangscode für eine Identität zu erstellen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **Zugangscode erstellen**.

Der generierte Zugangscode und die Gültigkeit des Codes werden in einem Dialogfenster angezeigt.

5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code zukommen.

Berichte über meine Identitäten erstellen

Sie können folgende Berichte über Identitäten erstellen:

- Berichte über einzelne Identitäten
- Berichte über Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind
- Berichte über alle Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- Berichte über Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

Um einen Bericht über eine einzelne Identität zu erstellen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu der Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

Um einen Bericht über Identitäten zu erstellen, die einer bestimmten Identität unterstellt sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren unterstellte Identitäten Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Identitäten herunterladen, die dieser Identität direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über alle Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind, herunterladen**.

Um einen Bericht über Benutzerkonten zu erstellen, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Benutzerkonten meiner Identitäten herunterladen**.

Mitgliedschaften meiner Identitäten verwalten

Zugehörigkeiten zu Unternehmensstrukturen und Berechtigungen von Identitäten werden über Mitgliedschaften in den entsprechenden Unternehmensstrukturen ermöglicht. Soll eine Identität beispielsweise zu einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, muss sie erst eine Mitgliedschaft in dieser Abteilung besitzen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Abteilungen von Identitäten anzeigen auf Seite 248
- Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen auf Seite 248
- Benutzerkonten von Identitäten anzeigen auf Seite 248
- Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen auf Seite 249
- Kostenstellen von Identitäten anzeigen auf Seite 249
- Shops von Identitäten anzeigen auf Seite 249
- Standorte von Identitäten anzeigen auf Seite 250
- Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 250
- Systemrollen von Identitäten anzeigen auf Seite 250

Abteilungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Abteilungen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Abteilungen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Abteilungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Abteilungen**.

Anwendungsrollen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Anwendungsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Anwendungsrollen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Anwendungsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

Benutzerkonten meiner Identitäten anzeigen

Sie können Benutzerkonten anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Benutzerkonten einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Benutzerkonten Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Benutzerkonten**.

Geschäftsrollen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Geschäftsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Geschäftsrollen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Geschäftsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

Kostenstellen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Kostenstellen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Kostenstellen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Kostenstellen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Kostenstellen**.

Shops meiner Identitäten anzeigen

Sie können Shops anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Shops einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Shops Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Shops**.

Standorte meiner Identitäten anzeigen

Sie können Standorte anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Standorte einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Standorte Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Standorte**.

Systemberechtigungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Systemberechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Systemberechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

Systemrollen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Systemrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Systemrollen einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemrollen**.

Organigramme von Identitäten anzeigen

Sie können Organigramme von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um das Organigramm einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Organigramm Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Organigramm**.

Historie meiner Identitäten anzeigen

Sie können die Historie von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie einer Identität anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Attestierungsvorgänge meiner Identitäten verwalten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 192
- Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 192

Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Identitäten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.

   Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133

Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie ▼ (**Filter**).
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.

- Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.

8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134

Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie für jede Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen anzeigen.

Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
5. (Optional) Um die risikomindernden Maßnahmen einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Risikomindernde Maßnahmen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 145

Meine Kostenstellen verwalten

Für Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Kostenstellen anzeigen auf Seite 194
- Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194
- Meine Kostenstellen kopieren/teilen
- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten auf Seite 197
- Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten auf Seite 200
- Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 202

Meine Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.

   Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich und zeigt alle Kostenstellen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Kostenstelle anzuzeigen, klicken neben der Kostenstelle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 25: Stammdaten von Kostenstellen

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Kostenstelle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Kostenstelle ein.
Übergeordnete Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Kostenstellen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   > TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.

10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten auf Seite 197
- Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten auf Seite 200

Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten

Sobald eine Identität einer Kostenstelle zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Kostenstelle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen auf Seite 197
- Zuweisungen zu meinen Kostenstellen analysieren auf Seite 198
- Identitäten zu meinen Kostenstellen hinzufügen auf Seite 198
- Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen auf Seite 200

Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Kostenstellen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu meinen Kostenstellen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Kostenstelle über eine Bestellung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Kostenstelle hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Kostenstelle hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Kostenstellen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Kostenstellen zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 201
- Berechtigungen zu meinen Kostenstellen hinzufügen auf Seite 201
- Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen auf Seite 202

Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Kostenstellen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Das Hinzufügen der Berechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle zu löschen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Meine Standorte verwalten

Für Standorte, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Standorte anzeigen auf Seite 203
- Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203
- Meine Standorte kopieren/teilen auf Seite 205
- Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten auf Seite 206
- Berechtigungen meiner Standorte verwalten auf Seite 209
- Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen

Meine Standorte anzeigen

Sie können alle Standorte anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Standorte anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.

   Die Seite **Standorte** öffnet sich und zeigt alle Standorte an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details eines Standorts anzuzeigen, klicken neben dem Standort auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Standorten bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie dem Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.

4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

   Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

   Tabelle 26: Stammdaten von Standorten

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Standort ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für den Standort ein.
Bezeichnung	Geben Sie eine zusätzliche Bezeichnung für den Standort ein.
Übergeordneter Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Standorte kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Standorten, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   > TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).

7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.

10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten auf Seite 206
- Berechtigungen meiner Standorte verwalten auf Seite 209

Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten

Sobald eine Identität einem Standort zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in dem Standort.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen auf Seite 206
- Zuweisungen zu meinen Standorte analysieren auf Seite 207
- Identitäten zu meinen Standorten hinzufügen auf Seite 207
- Identitäten aus meinen Standorten entfernen auf Seite 209

Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Standorte analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Standort, für den Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu meinen Standorten hinzufügen

Sie können Identitäten zu Standorten hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einem Standort über eine Bestellung hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, zu dem Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie dem Standort hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, für den Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, zu dem Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus meinen Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, in dem Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen meiner Standorte verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Standorten Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Standorte zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 210
- Berechtigungen zu meinen Standorte hinzufügen auf Seite 210
- Berechtigungen meiner Standorte löschen auf Seite 211

Berechtigungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Standorte hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Standorten hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Das Hinzufügen der Berechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einem Standort hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen meiner Standorte löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Berechtigung eines Standorts zu löschen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Meine Systemberechtigungen verwalten

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 Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Für Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Sie können für folgende Systemberechtigungen verantwortlich sein:

- Active Directory-Gruppen
- SAP-Gruppen
- SharePoint-Gruppen
- PAM-Gruppen

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 212
- Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 213
- Berichte über meine Systemberechtigungen erstellen auf Seite 214
- Meine Systemberechtigungen bestellbar machen auf Seite 215
- Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 216
- Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 220
- Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 223
- Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 224

Meine Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Systemberechtigungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.

   Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich und zeigt alle Systemberechtigungen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die einem bestimmten Zielsystem zugewiesen sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie ⚭ (**Zielsystem**).
   b. Im Dialogfenster **Auswahl weiter einschränken nach: Zielsystem** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Zielsystem, dessen Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.

> TIPP: Um die Zielsysteme anzuzeigen, die einem Zielsystem untergeordnet sind, klicken Sie ▸ (**Aufklappen**).

c. Klicken Sie **Übernehmen**.

4. (Optional) Um Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Systemberechtigung.

Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 27: Stammdaten von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte über meine Systemberechtigungen erstellen

Sie können Berichte über die Daten von Systemberechtigungen erstellen.

Um einen Bericht zu einer Systemberechtigung zu erstellen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, zu der Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

Meine Systemberechtigungen bestellbar machen

Damit eine Systemberechtigung im Web Portal bestellt werden kann, muss die Systemberechtigung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Der Systemberechtigung muss eine Leistungsposition zugeordnet sein (siehe Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 216).
- Die Systemberechtigung muss einem Regal in einem Shop zugewiesen sein (siehe Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53).
- Die Systemberechtigung muss als bestellbar gekennzeichnet sein (siehe folgende Schrittanleitung).

Um eine Systemberechtigung bestellbar zu machen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die als nicht bestellbar gekennzeichnet sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie ▼ (**Filter**).
   b. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht bestellbar**.
4. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Systemberechtigung, die Sie bestellbar machen möchten.
5. Unterhalb der Liste setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte bestellbar machen** und klicken Sie **Aktualisieren**.

   TIPP: Damit die Systemberechtigung nicht mehr im Web Portal bestellt werden kann, setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte nicht bestellbar machen**.

Verwandte Themen

- Shops verwalten auf Seite 42
- Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten auf Seite 216

- Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53

Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Ihre Systemberechtigungen verantwortlich sind. Dazu müssen Sie der Leistungsposition, die der Systemberechtigung zugeordnet ist, einen oder mehrere Produkteigner zuweisen.

Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
     1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
     2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**
     3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
   - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
     1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
     2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, müssen Systemberechtigungen Leistungspositionen zugeordnet werden. Anschließend können diese Leistungspositionen einem Shop zugewiesen werden (siehe Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen auf Seite 216
- Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen bearbeiten auf Seite 217

Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Leistungspositionen bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Tabelle 28: Stammdaten von Leistungspositionen von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf **Zuweisen/Ändern** und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 54.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.

Eigenschaft	Beschreibung
Max. Tage gültig	Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird. Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.
Webseite	Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: **https://www.example.com** oder **http://www.example.com**. Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet. Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.
Unternehmensbereich	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll. Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity*

Eigenschaft	Beschreibung
	Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen.
Attestierer	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nutzungsbedingungen	Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger dieses Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben. Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.
Schlagworte	Geben Sie Schlagworte für das Produkt ein. Diese Schlagworte können bei Bestellungen im Web Portal als Suchkriterium genutzt werden.
Nicht bestellbar/Bestellbar	Setzen Sie den Schalter auf **Bestellbar**, damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann. Setzen Sie den Schalter auf **Nicht bestellbar**, damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter System-berechtigungen bestellbar machen auf Seite 256.

Eigenschaft	Beschreibung
Produkteigner	Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden. Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind. • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**. 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern** 3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**. 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 236

Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einer Identität über ein entsprechendes Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 221
- Zuweisungen zu meinen Systemberechtigungen analysieren auf Seite 221

- Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 222
- Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen auf Seite 222

Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die direkt in der gewählten Systemberechtigung bestehen, klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die durch Vererbungen aus untergeordneten Systemberechtigungen zustande gekommen sind, klicken Sie **Vererbte Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu meinen Systemberechtigungen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Systemberechtigung, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften** oder **Vererbte Mitgliedschaften**.

6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemberechtigung über eine Bestellung zuzuweisen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemberechtigung bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemberechtigung der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen oder abbestellen.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.

4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Handelt es sich um eine direkte Zuweisung, klicken Sie **Löschen**.
   - Handelt es sich um eine indirekte Zuweisung, klicken Sie **Abbestellen**.

     HINWEIS: Sie können nur Mitgliedschaften abbestellen, die Sie selbst bestellt haben.
8. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften löschen** beziehungsweise **Mitgliedschaften abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen verwalten

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

Detaillierte Informationen zum Thema

- Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 223

Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.

4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Untergeordnete Systemberechtigungen**.

Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 224
- Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 225

Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemberechtigungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.

   Alle Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133

Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie ▼ (**Filter**).
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
   - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.

8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134

Meine Systemrollen verwalten

Systemrollen fassen Unternehmensressourcen, die immer gemeinsam an Identitäten zugewiesen werden müssen, zu einem Paket zusammen. Verschiedene Arten von Unternehmensressourcen können in einer Systemrolle zusammengefasst werden, beispielsweise Active Directory-Gruppen, Software und Ressourcen. Systemrollen können direkt an Identitäten zugewiesen, bestellt oder über hierarchische Rollen vererbt werden. Unternehmensressourcen, die den Systemrollen zugewiesen sind, werden an die Personen und Arbeitsplätze vererbt.

Für Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Systemrollen anzeigen auf Seite 226
- Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 227
- Mitgliedschaften meiner Systemrollen verwalten auf Seite 229
- Berechtigungen meiner Systemrollen verwalten auf Seite 231
- Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

Meine Systemrollen anzeigen

Sie können alle Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Systemrollen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.

   Die Seite **Systemrollen** öffnet sich und zeigt alle Systemrollen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Systemrolle anzuzeigen, klicken Sie neben der Systemrolle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemrollen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** nehmen Sie Ihre Änderungen in den entsprechenden Feldern vor.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 29: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie **Ändern** und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften meiner Systemrollen verwalten

Sobald eine Systemrolle einer Identität zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemrolle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen auf Seite 229
- Zuweisungen zu meinen Systemrollen analysieren auf Seite 229
- Identitäten meine Systemrollen zuweisen auf Seite 230
- Identitäten meine Systemrollen entziehen auf Seite 230

Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu meinen Systemrollen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** aktivieren Sie neben der entsprechenden Mitgliedschaft das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten meine Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemrolle der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten meine Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

Berechtigungen meiner Systemrollen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Systemrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Systemrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Systemrolle zugewiesen wurde.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 231
- Berechtigungen zu meinen Systemrollen hinzufügen auf Seite 231
- Berechtigungen meiner Systemrollen löschen auf Seite 232

Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Systemrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Das Hinzufügen der Berechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle hinzuzufügen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.

4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen meiner Systemrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle zu löschen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Aufgabendelegierungen

Sie können Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (und damit verbundene Berechtigungen und Aufgaben) zeitweilig an andere Identitäten abgeben.
Treten Sie beispielsweise Ihren Urlaub an, können Sie so zum Beispiel die Verantwortung über eine Abteilung und die damit verbundenen Aufgaben an einen Vertreter übergeben.

Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten können ebenfalls an Sie delegiert werden.

HINWEIS: Im Web Portal wird eine Delegierung wie eine Bestellung behandelt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Delegierungen anzeigen auf Seite 233
- Delegierungen erstellen auf Seite 234
- Delegierungen stornieren auf Seite 235
- Delegierungen löschen auf Seite 235

Delegierungen anzeigen

Sie können Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, klicken Sie neben der entsprechenden Delegierung auf **Details**.

Delegierungen erstellen

Sie können Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren.

HINWEIS: Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung (siehe Delegierungen löschen auf Seite 235) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Delegierung**.
2. Auf der Seite **Delegierung erstellen** wählen Sie im Feld **Empfänger der Delegierung** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.
3. Klicken Sie **Weiter**.
4. Im Schritt **Wählen Sie die Art der Delegation** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (thematisch zusammengefasst) zu delegieren, aktivieren Sie **Alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren**.
   - Um einzelne Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten zu delegieren, aktivieren Sie **Einzelne Mitgliedschaften und zu delegierende Verantwortlichkeiten auswählen**.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Wählen Sie die Rollenmitgliedschaft/Verantwortlichkeit, die Sie delegieren möchten** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Geben Sie zusätzliche Angaben an** nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
   - **Gültig von**: Legen Sie fest, ab wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
   - **Gültig bis**: Legen Sie fest, bis wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
   - **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft**: (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten, sobald der Empfänger eine Entscheidung zur delegierten Rolle/Verantwortlichkeit trifft.
   - **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren**: (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass der Empfänger die delegierte Rolle/Verantwortlichkeit wiederum an andere Identitäten weiter delegieren kann.
   - **Begründung**: (Optional) Geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.

- **Priorität**: (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegierung aus.

9. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen stornieren, die von Ihnen angelegt wurden.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 235).

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Neben der Delegierung, die Sie stornieren möchten, klicken Sie **Details**.
5. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
6. (Optional) Im Bereich **Bestellung stornieren** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für die Stornierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen löschen

Sie können Delegierungen löschen, die von Ihnen angelegt wurden. Das heißt, Verantwortlichkeiten, die Sie an andere delegiert haben, fallen wieder in Ihre Verantwortlichkeit.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe Delegierungen stornieren auf Seite 235).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Neben der Delegierung, die Sie löschen möchten, klicken Sie **Details**.
5. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
6. (Optional) Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Delegierung gelöscht werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird die Delegierung umgehend gelöscht, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Löschen ein.
c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare ein.
d. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümerschaften

Sie können Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für Geschäftsobjekte übernehmen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 236
- Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 237

Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen

Sie können festlegen, wer für eine Systemberechtigung verantwortlich ist. Dabei legen Sie einen Produkteigner für die Leistungsposition fest, die der Systemberechtigung zugeordnet ist. Sie können zudem selbst die Verantwortung über die Systemberechtigung übernehmen.

Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Verantwortung über Systemberechtigungen**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für eine Systemberechtigung zuweisen** wählen Sie in der Auswahlliste **Systemberechtigung** die Systemberechtigung aus, der Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
3. Klicken Sie **Weiter**.
4. Im zweiten Schritt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um die Verantwortung selbst zu übernehmen, klicken Sie **Ich möchte die Verantwortung für diese Systemberechtigung übernehmen**.

- Um eine andere Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die entsprechende Identität aus.

5. Klicken Sie **Weiter**.

   Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe Offene Attestierungen auf Seite 133).

Verwandte Themen

- Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 237

Eigentümer für Geräte zuweisen

Sie können festlegen, wer für Geräte verantwortlich ist. Dabei legen Sie einen Produkteigner für die Leistungsposition fest, die dem Gerät zugeordnet ist. Sie können zudem selbst die Verantwortung über das Gerät übernehmen.

Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Verantwortung über Geräte**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für ein Gerät zuweisen** klicken Sie im Feld **Gerät** auf **Zuweisen**.
3. Im Bereich **Gerät** klicken Sie auf das Gerät, dem Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im zweiten Schritt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um die Verantwortung selbst zu übernehmen, klicken Sie **Ich möchte die Verantwortung für dieses Gerät übernehmen**.
   - Um eine andere Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Weiter**.

   Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe Offene Attestierungen auf Seite 133).

Verwandte Themen

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 236

6

Daten verwalten

Das Web Portal stellt Ihnen umfassende Funktionen für die Verwaltung folgender Objekte zur Verfügung:

- Identitäten
- Benutzerkonten
- Systemberechtigungen
- Abteilungen
- Standorte
- Kostenstellen
- Geschäftsrollen
- Systemrollen

Detaillierte Informationen zum Thema

- Identitäten verwalten auf Seite 238
- Benutzerkonten verwalten auf Seite 253
- Systemberechtigungen verwalten auf Seite 255
- Abteilungen verwalten auf Seite 273
- Standorte verwalten auf Seite 282
- Kostenstellen verwalten auf Seite 291
- Geschäftsrollen verwalten auf Seite 300
- Systemrollen verwalten auf Seite 309

Identitäten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Identitäten verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Identitäten anzeigen auf Seite 239
- Identitäten hinzufügen auf Seite 239
- Risikoindizes von Identitäten anzeigen und analysieren auf Seite 243
- Identitäten deaktivieren auf Seite 243
- Identitäten erneut aktivieren auf Seite 244
- Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen auf Seite 244
- Identitäten löschen auf Seite 245
- Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 246
- Berichte über Identitäten erstellen auf Seite 246
- Mitgliedschaften von Identitäten verwalten auf Seite 247
- Organigramme von Identitäten anzeigen auf Seite 251
- Historie von Identitäten anzeigen
- Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten auf Seite 251
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 253

Identitäten anzeigen

Sie können sämtliche Identitäten und deren Details anzeigen.

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.

   Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an.
3. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

Identitäten hinzufügen

Sie können neue Identitäten anlegen. Diese Funktion ist vorrangig für das Anlegen von externen Identitäten gedacht. Zum Beispiel für Subunternehmer, die nicht über die Personalabteilung erfasst werden. Die Identitätsdaten von neuen Identitäten 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 eine neue Identität hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Identität erstellen**.

   Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 30: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Einzigartige Angaben	
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
Persönliche Angaben	
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtstagsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Identität	Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus: • **Primäre Identität**: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein

Eigenschaft	Beschreibung
	Standardbenutzerkonto. • **Organisatorische Identität**: Virtuelle Identität (Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ **Organisatorische Identität** verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • **Persönliche Administratoridentität**: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Persönliche Administratoridentität** verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • **Zusatzidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Zusatzidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Gruppenidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ **Gruppenidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Dienstidentität**: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ **Dienstidentität** verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • **Maschinenidentität**: Pseudo-Identität zur Abbildung von Maschinenidentitäten. Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.

Eigenschaft	Beschreibung
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität. TIPP: Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 184).
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 182).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

4. Klicken Sie **Erstellen**.

   Beim Speichern wird geprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert.

5. Je nachdem, was die Prüfung der Kombination aus Nachname und Vorname ergibt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Ist bisher keine identische Kombination aus Nachname und Vorname vorhanden, bestätigen Sie im Dialogfenster die Abfrage mit **Ja**.
   - Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten die existierende Identität bearbeiten/aktualisieren:

1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie bearbeiten/aktualisieren möchten.
2. Klicken Sie **Identitätsdaten aktualisieren**.
3. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Die Identitätsdaten werden bearbeitet/aktualisiert.

- Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten dennoch eine neue Identität hinzufügen:
  1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
  2. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

     Die neuen Identitätsdaten werden angelegt.

Risikoindizes von Identitäten anzeigen und analysieren

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen und die Zusammensetzung analysieren.

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen und zu analysieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen und analysieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Risiko analysieren**.

Identitäten deaktivieren

Sie können Identitäten dauerhaft deaktivieren, beispielsweise wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Dabei kann es erforderlich sein, dass diesen Identitäten ihre Berechtigungen in den angeschlossenen Zielsystem und ihre Unternehmensressourcen entzogen werden.

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

- Die Identität kann nicht als Manager an Identitäten zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Verantwortlicher an Rollen zugewiesen werden.

- Die Identität kann nicht als Eigentümer an Attestierungsrichtlinien zugewiesen werden.
- Benutzerkonten der Identität werden gesperrt oder gelöscht und den Benutzerkonten werden die Gruppenmitgliedschaften entzogen.

Um eine Identität zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** deaktivieren Sie den Schalter neben **Identität ist aktiv**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität ist inaktiv**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

Um eine Identität erneut zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität ist inaktiv**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität ist aktiv**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen

Sie können Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen. Dabei werden Benutzerkonten und Ressourcen für die betroffene Identität gesperrt.

Um eine Identität als Sicherheitsrisiko zu kennzeichnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie als Sicherheitsrisiko kennzeichnen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Identität als Sicherheitsrisiko kennzeichnen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Sicherheitsrisiko von Identitäten auflösen

Wurden Identitäten als Sicherheitsrisiko gekennzeichnet, können Sie diese Kennzeichnung wieder entfernen. Dabei erlangt die betroffene Identität wieder Zugriff auf Benutzerkonten und Ressourcen.

Um das Sicherheitsrisiko einer Identität aufzulösen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die entsprechende Identität.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** deaktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Sicherheitsrisiko auflösen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

   Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten löschen

Beim Löschen einer Identität wird geprüft, ob der Identität noch Benutzerkonten und Unternehmensressourcen zugeordnet sind oder ob Bestellungen offen sind. Die Identität wird zum Löschen markiert und somit für jede weitere Bearbeitung gesperrt. Bevor eine Identität endgültig aus der Datenbank gelöscht werden kann, müssen Sie sämtliche Zuweisungen von Unternehmensressourcen entfernen und Bestellungen müssen abgeschlossen werden. Wenn der Identität keine weiteren Unternehmensressourcen zugewiesen sind, wird danach auch die Identität endgültig gelöscht.

Um eine Identität zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **Löschen**.
5. Im Dialogfenster **Identität löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten Manager zuweisen oder den derzeit zugewiesenen Manager entfernen.

Um einer Identität einen Manager zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** wählen Sie in der Auswahlliste **Manager** den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.

   TIPP: Um den aktuellen Manager zu entfernen, klicken Sie in der Auswahlliste **Manager** auf ✕ (**Zuweisung entfernen**).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte über Identitäten erstellen

Sie können folgende Berichte über Identitäten erstellen:

- Berichte über einzelne Identitäten
- Berichte über Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind
- Berichte über alle Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- Berichte über Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

Um einen Bericht über eine einzelne Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über die Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

Um einen Bericht über Identitäten zu erstellen, die einer bestimmten Identität unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren unterstellte Identitäten Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Identitäten herunterladen, die dieser Identität direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über alle Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind, herunterladen**.

Um einen Bericht über Benutzerkonten zu erstellen, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht über Benutzerkonten meiner Identitäten herunterladen**.

Mitgliedschaften von Identitäten verwalten

Zugehörigkeiten zu Unternehmensstrukturen und Berechtigungen von Identitäten werden über Mitgliedschaften in den entsprechenden Unternehmensstrukturen ermöglicht. Soll eine Identität beispielsweise zu einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, muss sie erst eine Mitgliedschaft in dieser Abteilung besitzen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Abteilungen von Identitäten anzeigen
- Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen
- Benutzerkonten von Identitäten anzeigen
- Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen
- Kostenstellen von Identitäten anzeigen
- Shops von Identitäten anzeigen
- Standorte von Identitäten anzeigen

- Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen
- Systemrollen von Identitäten anzeigen

Abteilungen von Identitäten anzeigen

Sie können Abteilungen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Abteilungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Abteilungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Abteilungen**.

Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Anwendungsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Anwendungsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Anwendungsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

Benutzerkonten von Identitäten anzeigen

Sie können Benutzerkonten anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Benutzerkonten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Benutzerkonten Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Benutzerkonten**.

Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Geschäftsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Geschäftsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Geschäftsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

Kostenstellen von Identitäten anzeigen

Sie können Kostenstellen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Kostenstellen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Kostenstellen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Kostenstellen**.

Shops von Identitäten anzeigen

Sie können Shops anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Shops einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Shops Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Shops**.

Standorte von Identitäten anzeigen

Sie können Standorte anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Standorte einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Standorte Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Standorte**.

Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Systemberechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Systemberechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

Systemrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Systemrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Systemrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemrollen**.

Organigramme von Identitäten anzeigen

Sie können Organigramme von Identitäten anzeigen.

Um das Organigramm einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Organigramm Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Organigramm**.

Historie von Identitäten anzeigen

Sie können die Historie von Identitäten anzeigen.

Um die Historie einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Identitäten anzeigen und über diese entscheiden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 251
- Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 252

Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.

   Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133

Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie ▼ (**Filter**).
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
   - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.

b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

> TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134

Regelverletzungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen.

Zusätzlich können Sie für jede Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen anzeigen.

Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
5. (Optional) Um die risikomindernden Maßnahmen einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Risikomindernde Maßnahmen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 145

Benutzerkonten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Benutzerkonten verwalten.

Benutzerkonten repräsentieren die Authentifizierungsobjekte eines Zielsystems. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Gruppen oder Systemberechtigungen die nötigen Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Ein Benutzerkonto kann in One Identity Manager mit einer Identität verbunden sein. Ebenso können Sie Benutzerkonten getrennt von Identitäten verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Benutzerkonten anzeigen auf Seite 254
- Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen auf Seite 255

Benutzerkonten anzeigen

Sie können sämtliche Benutzerkonten und deren Details anzeigen.

Um Benutzerkonten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.

   Die Seite **Benutzerkonten** öffnet sich und zeigt alle Benutzerkonten an.
3. (Optional) Um nur Benutzerkonten anzuzeigen, die einem bestimmten Zielsystem zugewiesen sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie ⚭ (**Zielsystem**).
   b. Im Dialogfenster **Auswahl weiter einschränken nach: Zielsystem** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Zielsystem, dessen Benutzerkonten Sie anzeigen möchten.

      TIPP: Um die Zielsysteme anzuzeigen, die einem Zielsystem untergeordnet sind, klicken Sie ▸ (**Aufklappen**).
   c. Klicken Sie **Übernehmen**.
4. (Optional) Um Details eines Benutzerkontos anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Benutzerkonto.

Mitgliedschaften von Benutzerkonten verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einem Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält das Benutzerkonto eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen auf Seite 255

Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen

Sie können anzeigen, welche Systemberechtigungen bestimmten Benutzerkonten zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. In der Liste klicken Sie das Benutzerkonto, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Benutzerkontos bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

   TIPP: Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, erhalten Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten (siehe Systemberechtigungen verwalten auf Seite 255).

Berichte über Benutzerkonten erstellen

Sie können Berichte über die Daten von Benutzerkonten erstellen.

Um einen Bericht über ein Benutzerkonto zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Benutzerkonten** klicken Sie das Benutzerkonto, über das Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Benutzerkontos bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Systemberechtigungen verwalten.

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 Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 256
- Systemberechtigungen bestellbar machen auf Seite 256
- Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 257
- Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen auf Seite 259
- Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 260
- Mitgliedschaften von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 267
- Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 270
- Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 271
- Berichte über Systemberechtigungen erstellen auf Seite 273

Systemberechtigungen anzeigen

Sie können sämtliche Systemberechtigungen und deren Details anzeigen.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.

   Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich und zeigt alle Systemberechtigungen an.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die einem bestimmten Zielsystem zugewiesen sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie (**Zielsystem**).
   b. Im Dialogfenster **Auswahl weiter einschränken nach: Zielsystem** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Zielsystem, dessen Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.

      TIPP: Um die Zielsysteme anzuzeigen, die einem Zielsystem untergeordnet sind, klicken Sie (**Aufklappen**).
   c. Klicken Sie **Übernehmen**.
4. (Optional) Um Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Systemberechtigung.

Systemberechtigungen bestellbar machen

Damit eine Systemberechtigung im Web Portal bestellt werden kann, muss die Systemberechtigung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Der Systemberechtigung muss eine Leistungsposition zugeordnet sein (siehe Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 260).
- Die Systemberechtigung muss einem Regal in einem Shop zugewiesen sein (siehe Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53).
- Die Systemberechtigung muss als bestellbar gekennzeichnet sein (siehe folgende Schrittanleitung).

Um eine Systemberechtigung bestellbar zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die als nicht bestellbar gekennzeichnet sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie ▼ (**Filter**).
   b. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht bestellbar**.
4. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Systemberechtigung, die Sie bestellbar machen möchten.
5. Unterhalb der Liste setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte bestellbar machen** und klicken Sie **Aktualisieren**.

   TIPP: Damit die Systemberechtigung nicht mehr im Web Portal bestellt werden kann, setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte nicht bestellbar machen**.

Verwandte Themen

- Shops verwalten auf Seite 42
- Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten auf Seite 260
- Produkte zu Regalen hinzufügen auf Seite 53

Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten,.

4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

Tabelle 31: Stammdaten von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die System-berechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind. Dazu müssen Sie der Leistungsposition, die der Systemberechtigung zugeordnet ist, einen oder mehrere Produkteigner zuweisen.

Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
        1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
        2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**
        3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
    - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
        1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
        2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um Eigentümer für mehrere Systemberechtigungen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Systemberechtigungen, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Klicken Sie **Produkteigner zuweisen**.
5. Im Bereich **Produkteigner zuweisen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:

    1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
    2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**
    3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
  - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
    1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
    2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.

Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, müssen Systemberechtigungen Leistungspositionen zugeordnet werden. Anschließend können diese Leistungspositionen einem Shop zugewiesen werden (siehe Bestellbare Produkte in Shops verwalten auf Seite 53).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen auf Seite 260
- Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen auf Seite 259
- Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten auf Seite 264

Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen

Sie können Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen.

Um eine Leistungsposition für eine Systemberechtigung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, für die Sie eine Leistungsposition erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Details**.
5. Im Tabreiter **Details** klicken Sie **Leistungsposition erstellen**.
6. Klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.

7. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Tabelle 32: Stammdaten von Leistungspositionen von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 54.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authen-tifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungs-position eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird. Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.
Webseite	Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: **https://www.example.com** oder **http://www.example.com**. Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.

Eigenschaft	Beschreibung
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet. Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.
Unternehmensbereich	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll. Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
Attestierer	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nutzungsbedingungen	Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger dieses Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das

Eigenschaft	Beschreibung
	Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben. Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.
Schlagworte	Geben Sie Schlagworte für das Produkt ein. Diese Schlagworte können bei Bestellungen im Web Portal als Suchkriterium genutzt werden.
Nicht bestell-bar/Bestellbar	Setzen Sie den Schalter auf **Bestellbar**, damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann. Setzen Sie den Schalter auf **Nicht bestellbar**, damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter System-berechtigungen bestellbar machen auf Seite 256.
Produkteigner	Produkteigner können die Stammdaten der Leistungs-position bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden. Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungs-position verantwortlich sind. • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**. 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern** 3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwen-dungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner**

Eigenschaft	Beschreibung
	folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**. 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.

8. Klicken Sie **Speichern**.

Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Leistungspositionen bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Tabelle 33: Stammdaten von Leistungspositionen von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf **Zuweisen/Ändern** und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 54.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die

Eigenschaft	Beschreibung
	Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authen-tifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungs-position eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird. Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.
Webseite	Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: **https://www.example.com** oder **http://www.example.com**. Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet. Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.
Unternehmensbereich	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll.

Eigenschaft	Beschreibung
	Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
Attestierer	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nutzungsbedingungen	Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: 1. Klicken Sie **Hinzufügen**/**Ändern**. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger dieses Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben. Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.
Schlagworte	Geben Sie Schlagworte für das Produkt ein. Diese Schlagworte können bei Bestellungen im Web Portal als Suchkriterium genutzt werden.
Nicht bestellbar/Bestellbar	Setzen Sie den Schalter auf **Bestellbar**, damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann.

Eigenschaft	Beschreibung
	Setzen Sie den Schalter auf **Nicht bestellbar**, damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter System-berechtigungen bestellbar machen auf Seite 256.
Produkteigner	Produkteigner können die Stammdaten der Leistungs-position bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden. Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungs-position verantwortlich sind. • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**. 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern** 3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwen-dungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor: 1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**. 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 236

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einer Identität über ein entsprechendes Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 268
- Zuweisungen zu Systemberechtigungen analysieren auf Seite 268
- Identitäten Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 269
- Identitäten Systemberechtigungen entziehen auf Seite 269

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Systemberechtigungen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die direkt in der gewählten Systemberechtigung bestehen, klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die durch Vererbungen aus untergeordneten Systemberechtigungen zustande gekommen sind, klicken Sie **Vererbte Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu Systemberechtigungen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Systemberechtigung zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.

4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften** oder **Vererbte Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.
Um einer Identität eine Systemberechtigung über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemberechtigung bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemberechtigung der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen oder abbestellen.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Handelt es sich um eine direkte Zuweisung, klicken Sie **Löschen**.
   - Handelt es sich um eine indirekte Zuweisung, klicken Sie **Abbestellen**.

     HINWEIS: Sie können nur Mitgliedschaften abbestellen, die Sie selbst bestellt haben.
8. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften löschen** beziehungsweise **Mitgliedschaften abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen verwalten

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

Detaillierte Informationen zum Thema

- Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 270

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Untergeordnete Systemberechtigungen**.

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Systemberechtigungen anzeigen und über diese entscheiden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 271
- Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 272

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.

   Alle Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 133

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie ▼ (**Filter**).
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
   - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
   b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

   TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 110
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 134

Berichte über Systemberechtigungen erstellen

Sie können Berichte über die Daten von Systemberechtigungen erstellen.

Um einen Bericht über eine Systemberechtigung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über die Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Bericht herunterladen**.

Abteilungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Abteilungen verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Abteilungen anzeigen auf Seite 273
- Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 275
- Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 274
- Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten auf Seite 276
- Berechtigungen von Abteilungen verwalten auf Seite 280
- Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 282

Abteilungen anzeigen

Sie können sämtliche Abteilungen und deren Details anzeigen.

Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.

   Die Seite **Abteilungen** öffnet sich und zeigt alle Abteilungen an.
3. (Optional) Um Details einer Abteilung anzuzeigen, klicken Sie neben der Abteilung auf **Bearbeiten**.

Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

Tabelle 34: Stammdaten von Abteilungen

Eigenschaft	Beschreibung
Abteilung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Abteilung ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Abteilung ein.
Objekt ID	Geben Sie die eindeutige Objekt-ID der Abteilung ein. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Übergeordnete Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Abteilungen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten auf Seite 276
- Berechtigungen von Abteilungen verwalten auf Seite 280

Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten

Sobald eine Identität einer Abteilung zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Abteilung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen auf Seite 276
- Zuweisungen zu Abteilungen analysieren auf Seite 277
- Identitäten zu Abteilungen hinzufügen auf Seite 277
- Identitäten aus Abteilungen entfernen auf Seite 279

Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Abteilungen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. In der Liste klicken Sie neben der Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Abteilungen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Abteilung zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu Abteilungen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Abteilungen hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Abteilung über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Abteilung hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Abteilung hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.

8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus Abteilungen entfernen

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen von Abteilungen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Abteilungen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Abteilungen zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 280
- Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen auf Seite 280
- Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 281

Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Abteilung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Abteilung hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen von Abteilungen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Abteilung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie neben der Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Standorte verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Standorte verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Standorte anzeigen auf Seite 282
- Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten auf Seite 283
- Standorte kopieren/teilen auf Seite 284
- Mitgliedschaften von Standorten verwalten auf Seite 285
- Berechtigungen von Standorten verwalten auf Seite 289
- Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 291

Standorte anzeigen

Sie können sämtliche Standorte und deren Details anzeigen.

Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.

   Die Seite **Standorte** öffnet sich und zeigt alle Standorte an.
3. (Optional) Um Details eines Standorts anzuzeigen, klicken neben dem Standort auf **Bearbeiten**.

Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

Tabelle 35: Stammdaten von Standorten

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Standort ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für den Standort ein.
Bezeichnung	Geben Sie eine zusätzliche Bezeichnung für den Standort ein.
Übergeordneter Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die

Eigenschaft	Beschreibung
	Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Standorte kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Standorten, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Standorten verwalten auf Seite 285
- Berechtigungen von Standorten verwalten auf Seite 289

Mitgliedschaften von Standorten verwalten

Sobald eine Identität einem Standort zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in dem Standort.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Standorten anzeigen auf Seite 285
- Zuweisungen zu Standorte analysieren auf Seite 286
- Identitäten zu Standorten hinzufügen auf Seite 286
- Identitäten aus Standorten entfernen auf Seite 288

Mitgliedschaften von Standorten anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Standorten zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. In der Liste klicken Sie neben dem Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Standorte analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Standort zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu Standorten hinzufügen

Sie können Identitäten zu Standorten hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einem Standort über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, zu dem Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie dem Standort hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, für den Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.

8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, zu dem Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, in dem Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen von Standorten verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Standorten Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Standorte zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 289
- Berechtigungen zu Standorten hinzufügen auf Seite 289
- Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 290

Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte**klicken Sie neben dem Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Standorten hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Standorten hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einem Standort hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen von Standorten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Standorten zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einem Standort zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standort** klicken Sie neben dem Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie neben dem Standort, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Kostenstellen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Kostenstellen verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Kostenstellen anzeigen auf Seite 291
- Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 292
- Kostenstellen kopieren/teilen auf Seite 293
- Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten auf Seite 294
- Berechtigungen von Kostenstellen verwalten auf Seite 298
- Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 300

Kostenstellen anzeigen

Sie können sämtliche Kostenstellen und deren Details anzeigen.

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.

   Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich und zeigt alle Kostenstellen an.
3. (Optional) Um Details einer Kostenstelle anzuzeigen, klicken neben der Kostenstelle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

Tabelle 36: Stammdaten von Kostenstellen

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Kostenstelle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Kostenstelle ein.
Übergeordnete Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Kostenstellen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

   TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten auf Seite 294
- Berechtigungen von Kostenstellen verwalten auf Seite 298

Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten

Sobald eine Identität einer Kostenstelle zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Kostenstelle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen auf Seite 294
- Zuweisungen zu Kostenstellen analysieren auf Seite 295
- Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen auf Seite 295
- Identitäten aus Kostenstellen entfernen auf Seite 297

Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. In der Liste klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Kostenstellen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Kostenstelle zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Kostenstelle über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Kostenstelle hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Kostenstelle hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.

8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten aus Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen von Kostenstellen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Kostenstellen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Kostenstellen zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 298
- Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen auf Seite 298
- Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 299

Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen**klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen von Kostenstellen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie neben der Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Geschäftsrollen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Geschäftsrollen verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 300
- Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 301
- Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 302
- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten auf Seite 303
- Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten auf Seite 307
- Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 309

Geschäftsrollen anzeigen

Sie können sämtliche Geschäftsrollen und deren Details anzeigen.

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich und zeigt alle Geschäftsrollen an.
3. (Optional) Um Details einer Geschäftsrolle anzuzeigen, klicken Sie neben der Geschäftsrolle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

Tabelle 37: Stammdaten von Geschäftsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Geschäftsrolle ein.
Rollenklasse	Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus. Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Geschäftsrolle, die der Geschäftsrolle übergeordnet werden soll, um die Geschäftsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Rollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus. Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle

Eigenschaft	Beschreibung
	dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Keine Vererbung an Personen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Geschäftsrollen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, in neue Objekte (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich klicken Sie ⋮ (**Aktionen**) > **Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 149, Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 166, Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 194 oder Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 203).

7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die kopiert oder in die neue Rolle verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Diese Zuweisung beibehalten** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neue Rolle kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neue Rolle verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten auf Seite 303
- Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten auf Seite 307

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten

Sobald eine Geschäftsrolle einer Identität zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 304
- Zuweisungen zu Geschäftsrollen analysieren auf Seite 304
- Identitäten Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 305
- Identitäten Geschäftsrollen entziehen auf Seite 307

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. In der Liste klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Geschäftsrollen analysieren

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Die Zuweisung der Geschäftsrolle erfolgt dann über eine Bestellung, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Geschäftsrolle zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.

4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der entsprechenden Mitgliedschaft aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine Bestellung
- automatische Zuweisung über eine dynamische Rolle
- Aufheben eines Ausschlusses eines Mitglieds

Um einer Identität eine Geschäftsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Geschäftsrolle der Identität zugewiesen.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten, auf **Bearbeiten**.

4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
   a. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
   b. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
   c. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
   d. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
   e. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

   TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie 🗑 (**Löschen**).

   Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter Benutzerdefinierte Filterbedingungen.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Eine Mitgliedschaft, die über eine dynamische Rolle zustande gekommen ist, zeichnet sich in der Liste der Mitgliedschaften durch die Herkunftsart **Durch dynamische Rolle zugewiesen** aus.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten Geschäftsrollen entziehen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen entziehen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
9. Wurde das Mitglied über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    a. (Optional) Im Dialogfenster **Grund für den Ausschluss angeben**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
    b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Geschäftsrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen wurde.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 308
- Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen auf Seite 308
- Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 309

Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Geschäftsrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie neben der Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Systemrollen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Systemrollen verwalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Systemrollen anzeigen auf Seite 310
- Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 310
- Mitgliedschaften von Systemrollen verwalten auf Seite 312
- Berechtigungen von Systemrollen verwalten auf Seite 314
- Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 315

Systemrollen anzeigen

Sie können sämtliche Systemrollen und deren Details anzeigen.

Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.

   Die Seite **Systemrollen** öffnet sich und zeigt alle Systemrollen an.
3. (Optional) Um Details einer Systemrolle anzuzeigen, klicken Sie neben der Systemrolle auf **Bearbeiten**.

Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** nehmen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Änderungen vor:

   Tabelle 38: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie **Ändern** und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften von Systemrollen verwalten

Sobald eine Systemrolle einer Identität zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemrolle.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen auf Seite 312
- Zuweisungen zu Systemrollen analysieren auf Seite 312
- Identitäten Systemrollen zuweisen auf Seite 313
- Identitäten Systemrollen entziehen auf Seite 313

Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Systemrollen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. In der Liste klicken Sie neben der Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu Systemrollen analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einer Systemrolle zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** aktivieren Sie neben der entsprechenden Mitgliedschaft das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

Identitäten Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Identitäten auswählen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemrolle der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Identitäten Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

Berechtigungen von Systemrollen verwalten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Systemrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Systemrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Systemrolle zugewiesen wurde.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 314
- Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen auf Seite 314
- Berechtigungen von Systemrollen löschen auf Seite 315

Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen**klicken Sie neben der Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 66

Berechtigungen von Systemrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Systemrollen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen**klicken Sie neben der Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie neben der Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 113 oder Attestierungsrichtlinien bearbeiten auf Seite 116) legen Sie Attestierungsverfahren, Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien fest:

- Attestierungsverfahren legen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Sie definieren, welche Eigenschaften der Attestierungsobjekte attestiert werden sollen.
- Zu jedem Attestierungsverfahren gibt es verschiedene Attestierungsbedingungen, mit denen Sie festlegen, welche Objekte attestiert werden sollen.
- Über Entscheidungsrichtlinien werden die Attestierer für die einzelnen Attestierungsvorgänge ermittelt.

In den nachfolgenden Kapiteln finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Attestierungsverfahren und den zugehörigen Entscheidungsrichtlinien und Attestierungsbedingungen.

Attestierung von primären Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Abteilungen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht

Bedingung	Beschreibung
	und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Abteilungen attestiert, die den gewählten Abteilungen untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von primären Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Geschäftsrollen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäfts-rollen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Geschäftsrollen attestiert, die den gewählten Geschäftsrollen untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Primäre Mitgliedschaften in Geschäfts-

Bedingung	Beschreibung
mit bestimmten Rollenklassen	rollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von primären Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Kostenstellen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kosten-stellen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Kostenstellen attestiert, die den gewählten Kostenstellen untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen,

Bedingung	Beschreibung
Namen	die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von primären Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Standorten** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Standorten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Standorten werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von sekundären Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Abteilungen** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Abteilungen attestiert, die den gewählten Abteilungen untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von sekundären Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Kostenstellen** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre

Bedingung	Beschreibung
Kostenstellen	Mitgliedschaften aller Kostenstellen attestiert, die den gewählten Kostenstellen untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von sekundären Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Standorten** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Standorten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Standorten werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Asset-Gruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assetgruppen** werden PAM-Asset-Gruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Asset-gruppen	Alle PAM-Asset-Gruppen werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetgruppen	Wählen Sie die PAM-Asset-Gruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Asset-gruppen bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Asset-Gruppen attestiert werden sollen.
PAM Asset-gruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Asset-Gruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Asset-Gruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Asset-Konten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assetkonten** werden PAM-Asset-Konten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Asset-konten	Alle PAM-Asset-Konten werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, die attestiert werden sollen.

Bedingung	Beschreibung
PAM Asset-konten bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Asset-Konten attestiert werden sollen.
PAM Asset-konten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Asset-Konten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Asset-Konten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Assets

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assets** werden PAM-Assets attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Assets	Alle PAM-Assets werden attestiert.
Bestimmte PAM Assets	Wählen Sie die PAM-Assets aus, die attestiert werden sollen.
PAM Assets bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Assets attestiert werden sollen.
PAM Assets mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Assets ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Assets, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Benutzergruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Benutzergruppen** PAM-Benutzergruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Benut-zergruppen	Alle PAM-Benutzergruppen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte PAM Benutzergruppen	Wählen Sie die PAM-Benutzergruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzergruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzergruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzergruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Benutzerkonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Benutzerkonten** werden PAM-Benutzerkonten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Benutzerkonten	Alle PAM-Benutzerkonten werden attestiert.
Bestimmte Berechtigungen	Wählen Sie Berechtigungen aus. PAM-Benutzerkonten mit diesen Berechtigungen werden attestiert.
Bestimmte PAM Benutzerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzerkonten bestimmter Benutzergruppen	Wählen Sie Benutzergruppen aus. PAM-Benutzerkonten, die diesen Benutzergruppen angehören, werden attestiert.
PAM Benutzergruppen bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Benutzergruppen attestiert werden sollen.
PAM-Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. PAM-Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Kontogruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Kontogruppen** werden PAM-Kontogruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Konto-gruppen	Alle PAM-Kontogruppen werden attestiert.
Bestimmte PAM Kontogruppen	Wählen Sie die PAM-Kontogruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benut-zerkonten bestimmter Systeme PAM Konto-gruppen bestimm-ter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Benutzerkonten attestiert werden sollen. Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Kontogruppen attestiert werden sollen.
PAM Konto-gruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Kontogruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Kontogruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Verzeichniskonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Verzeichniskonten** werden PAM-Verzeichniskonten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Verzeich-niskonten	Alle PAM-Verzeichniskonten werden attestiert.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Verzeich-niskonten bestimm-ter Verzeichnisse	Wählen Sie Verzeichnisse aus. Vernzeichniskonten, die sich in diesen Verzeichnissen befinden, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
PAM Verzeichniskonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Verzeichniskonten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Verzeichniskonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Zugriffen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Zugriffen** werden PAM-Zugriffe attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Zugriffe	Alle PAM-Zugriffe werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Assets	Wählen Sie die PAM-Assets aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Benutzerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichnisse	Wählen Sie PAM-Verzeichnisse aus. Die Zugriffe auf diese PAM-Verzeichnisse werden attestiert.
Bestimmter Zugriffstyp	Wählen Sie Zugriffstypen aus. Zugriffe, die mit einem dieser Typen erfolgen, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit definierten Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, deren Zugriffe attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Abteilungen** werden Eigenschaften von Abteilungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Alle Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Abteilungen durch Manager	Die Manager der Abteilungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Anwendungsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Anwendungsrollen** werden Eigenschaften von Anwendungsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Anwendungsrollen	Alle Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Anwendungsrollen	Wählen Sie die Anwendungsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Anwendungsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Anwendungsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.

Attestierung von Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Geschäftsrollen** werden Eigenschaften von Geschäftsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Alle Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Geschäftsrollen mit diesen Rollen-

Bedingung	Beschreibung
mit bestimmten Rollenklassen	klassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Geschäftsrollen durch Manager	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Zertifizierung von Geschäftsrollen	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Kostenstellen** werden Eigenschaften von Kostenstellen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Alle Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze**

Bedingung	Beschreibung
mit definiertem Risikoindex	einen Risikoindexbereich fest. Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, die attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Kostenstellen durch Manager	Die Manager der Kostenstellen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Standorten** werden Eigenschaften von Standorten attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Alle Standorte werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, die attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Standorten durch Manager	Die Manager der Standorte können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemrollen** werden Eigenschaften von Systemrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Alle Systemrollen werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Systemrollen durch Verantwortlichen	Die Manager der Systemrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen** werden Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) in Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) in Systemberechtigungen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) attestiert, die den gewählten Identitäten zugeordnet sind.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie Systemberechtigungen aus. Mitgliedschaften in diesen Systemberechtigungen werden attestiert.
Mitgliedschaft nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert. • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die noch nie

Bedingung	Beschreibung
	attestiert wurden, werden attestiert.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen in einem Zielsystem-Container	Wählen Sie Zielsystem-Container aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die sich in diesen Zielsystem-Containern befinden, werden attestiert.
Systemberechtigungen in Zielsystemen	Wählen Sie Zielsysteme aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die Identitäten in diesen Abteilungen verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit einem Eigentümer	Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die nur einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Mitgliedschaften von Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: • **Direkt zugewiesen**: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
	• **Über Bestellung**: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die bestellt wurden, werden attestiert. • **Über dynamische Rollen**: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über dynamische Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert. • **Über Rolle**: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert. • **Über Systemrolle**: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Systemrollen zugewiesen wurden, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch den Verantwortlichen der Berechtigung mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch Manager der Person und Produkteigner (mit Peer-Gruppen-Analyse)	Folgende Identitäten können über Attestierungsvorgänge entscheiden: • Manager der Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind • Produkteigner der Systemberechtigungen nach einer Peer-Gruppen-Analyse (siehe Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse auf Seite 129)
Attestierung von Gruppenmitgliedschaften durch Produkteigner mit automatischem Entfernen von Mitgliedschaften	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen** werden Mitgliedschaften in Anwendungsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Anwendungsrollen werden attestiert.
Anwendungsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Anwendungsrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Anwendungsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Anwendungsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Anwendungsrollen werden attestiert. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attes-	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in

Bedingung	Beschreibung
tiert seit x Tagen	Anwendungsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Anwendungsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: • **Direkt zugewiesen**: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • **Über Bestellung**: Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert. • **Über Delegierung**: Mitgliedschaften, die delegiert wurden, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen** werden Mitgliedschaften in Geschäftsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so

Bedingung	Beschreibung
	weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Geschäftsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Geschäftsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Geschäftsrollenwerden attestiert. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Geschäftsrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Geschäftsrollen attestiert.
Rollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen dieser Rollenklassen werden attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer	Alle Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Geschäftsrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Geschäftsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: • **Direkt zugewiesen**: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • **Über Bestellung**: Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert. • **Über Delegierung**: Mitgliedschaften, die delegiert wurden, werden attestiert. • **Über dynamische Rolle**: Mitgliedschaften, die über dynamische Rollen vergeben werden, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen** werden Mitgliedschaften in Systemrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so

Bedingung	Beschreibung
	weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Systemrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Systemrollen werden attestiert. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Systemrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Systemrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Systemrollen attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer	Alle Mitgliedschaften in Systemrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Systemrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Systemrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: • **Direkt zugewiesen**: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • **Über Bestellung**: Mitgliedschaften, die bestellt wurden,

Bedingung	Beschreibung
	werden attestiert. • **Vererbt**: Vererbte Mitgliedschaften werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung der Eigentümer von Geräten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Geräten** werden die Eigentümer von Geräten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geräte	Die Eigentümer sämtlicher Geräte werden attestiert.

Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen** werden die Eigentümer von Systemberechtigungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle System-berechtigungen	Die Eigentümer sämtlicher Systemberechtigungen werden attestiert.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Die Eigentümer der System-berechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.

Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)** werden initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen attestiert (das heißt, diese Systemberechtigungen besaßen vorher keinen Produkteigner).

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle System-berechtigungen ohne Eigentümer	Initiale Zuweisungen von Eigentümern zu Systemberechtigungen, die keinen Produkteigner haben, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung der Eigentümer durch vorgeschlagenen neuen Eigentümer	Die vorgeschlagenen neuen Produkteigner können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Benutzerkonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Benutzerkonten** werden Benutzerkonten attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Benutzerkonten	Sämtliche Benutzerkonten werden attestiert.
Alle privilegierten Benutzerkonten	Sämtliche privilegierte Benutzerkonten werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Benutzerkonten im Zielsystem	Wählen Sie Zielsysteme aus. Benutzerkonten, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugeordnet sind, werden attestiert.
Bestimmte Benutzerkonten	Wählen Sie die Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Benutzerkonten mit Personen in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Benutzerkonten, deren zugeordnete Identitäten diesen Abteilungen zugeordnet sind, werden attestiert. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit Personen in untergeordneten Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Benutzerkonten, deren zugeordnete Identitäten diesen oder den untergeordneten Abteilungen zugeordnet sind, werden attestiert. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten von Personen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Identitäten ein, deren Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Identitäten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Benutzerkonten, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Alle Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind	Nur Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind (sogenannte verwaiste Benutzerkonten), werden attestiert.
Verbundene Benut-	Nur Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, werden attes-

Bedingung	Beschreibung
zerkonten	tiert.
Zielsystemtyp	Wählen Sie Zielsystemtypen aus. Benutzerkonten in Zielsystemen dieses Zielsystemtyps werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld **Attestierer** auf **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemberechtigungen** werden Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, die attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Systemberechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung von Systemberechtigungen durch Produkteigner (OA)	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Alle System-berechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Abteilungen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Abteilungen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die

Bedingung	Beschreibung
	abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte System-berechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren Zuweisungen von Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Alle System-berechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte System-berechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollen-klassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Zuweisungen von System-berechtigungen an Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen

Bedingung	Beschreibung
passendem Namen	ein, deren Zuweisungen von Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Alle System-berechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Kostenstellen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen:

Bedingung	Beschreibung
	• **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte System-berechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren Zuweisungen von Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Standorte werden attestiert.
Alle System-berechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Standorte werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte System-berechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren Zuweisungen von Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Bedingung	Beschreibung
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen werden Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Abteilungen
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Abteilungen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Abteilungen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren zugewiesene Systemrollen

Bedingung	Beschreibung
Abteilungen	attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen werden Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und

Bedingung	Beschreibung
definiertem Risiko-index	**Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen werden Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Kostenstellen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte werden Zuweisungen von Systemrollen an Standorte attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Standorte werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Standorte werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen. Über und können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen** werden Zuweisungen an Systemrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen an sämtliche Systemrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen an Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: • **Abgelehnte Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • **Alle Mitgliedschaften**: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • **Neue Mitgliedschaften**: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen attestiert werden sollen.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen an Systemrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Zuweisungen an Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder **Untergrenze** und **Obergrenze** einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen an Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Über uns

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 Geschäftsagilität 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

Index

A

Ablehnen
- offene Bestellungen 93

Abmelden 16, 18

Abonnements
- verwalten 31

Absenden
- Einkaufswagen 69

Adressbuch
- anzeigen 26

Aktivieren
- E-Mail-Benachrichtigungen 30

Ändern
- Sprache 30

Anmelden 16
- Kennwortrücksetzungsportal 17

Anwendungsrollen 158

Anzeigen
- bestellbare Produkte 53
- Einkaufswagen 69
- Entscheidungen 107
- Genehmigungshistorie 107
- offene Bestellungen 93
- Servicekategorien 55

Attestierung
- durch Peer-Gruppe 129
- Stichproben 129

Attestierungen
- Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 143
- durchführen 111
- Verwalten von Attestierungsrichtlinien 111

Attestierungsstichproben 129

Auf Merkliste setzen 86

Aufbau 38

B

Bearbeiten
- Details von Regalen 49
- Servicekategorien 57

Bedienen 19

Begründung angeben 72

Benutzerkonten
- verwalten 253

Benutzeroberfläche 38

Bestellbare Produkte
- anzeigen 53

Bestellen 67-68, 74
- privilegierter Zugang 79

Bestellfunktionen
- einrichten 42
- konfigurieren 42

Bestellhistorie
- anzeigen 103

Bestellung
- absenden 74

Bestellungen
- bearbeiten offener Bestellungen 92
- fehlgeschlagen 73
- Gruppe bestellen 82
- ungültig 73

verlängern 104
verwalten 41
vornehmen 66
aus einer Vorlage 78
für einen anderen Empfänger 75
Produkte anderer Identitäten 76
über einen Referenzbenutzer 76
zurückziehen 106
Bestellvorlagen
anzeigen 64, 89
bearbeiten 63, 89
erstellen 63-64, 89-90

D

Daten
verwalten 238
Datumsformate 30
Deaktivieren
E-Mail-Benachrichtigungen 30
Details von Regalen
bearbeiten 49

E

E-Mail-Benachrichtigungen
aktivieren 30
deaktivieren 30
Einkaufswagen
absenden 69
anzeigen 69
Auf Merkliste setzen 86
befüllen 67
Begründung angeben 72
Für mehrere Identitäten bestellen 73
Gültigkeit festlegen 71
leeren 70
löschen 70, 74
Merkliste 86-88
Priorität festlegen 72
Produkte entfernen 70
Produkte in Merkliste verschieben 86
verwalten 68
Einrichten
Bestellfunktionen 42
Entscheiden
offene Bestellungen 93
Entscheidungen
anzeigen 107
Erstellen
Servicekategorien 55

F

Funktionsfremdes Produkt 129
Für mehrere Identitäten bestellen 73

G

Genehmigen
offene Bestellungen 93
Genehmigungshistorie
anzeigen 107
Geschäftsrollen
verwalten 165
Gültigkeit festlegen 71

I

Identitäten
bearbeiten 175
hinzufügen 175
verwalten 238

Identitäten als Bestellvorlage 76
Interessengruppe 77

K

Kennwort 26, 28
    ändern 28
Kennwortfrage 26
    ändern 26
    bearbeiten 26
    entsperren 26
    erstellen 26
    festlegen 26
    löschen 26
    verwalten 26
Kennwortrücksetzungsportal
    anmelden 17
Konfigurieren
    Bestellfunktionen 42
Kontaktdaten
    überarbeiten 29
Kopfleiste 39

L

Login 16
Löschen
    Einkaufswagen 74
    Servicekategorien 58

M

Meine Verantwortlichkeiten
    verwalten 148
Menüleiste 40
Merkliste 86-88

N

Navigieren 19

O

Offene Bestellungen
    ablehnen 93
    anzeigen 93
    entscheiden 93
    genehmigen 93
Organisationsstrukturen
    verwalten 149

P

PAG 79
PAM 79
Passwort 28
Passwortfrage 26
Peer-Gruppe 76-77
Peer-Gruppen-Analyse
    für Attestierung 129
Peer group 77
Peergroup 77
Priorität festlegen 72
Privilegierter Zugang 79
Produkt
    funktionsfremd 129
Produkte
    aus Regalen entfernen 54
    zu Regalen hinzufügen 53
Produkte anderer Identitäten 77
Produkte bestellen 67-68, 74
    Peer-Gruppe 77
    von anderen Identitäten 76

Produkte in den Einkaufswagen legen 67

R

Referenzbenutzer 76
Regale
    Produkte entfernen 54
    Produkte hinzufügen 53
Regel- und Richtlinienverletzungen
    Anzeigen von Berichten über Regel- und Richtlinienverletzungen 145

S

Servicekategorien
    anzeigen 55
    bearbeiten 57
    erstellen 55
    löschen 58
    verwalten 54
Sprache
    ändern 30
Startseite 39
Stichprodendaten 129
Systemberechtigungen
    bestellbar machen 256
    für Bestellung vorbereiten 256
    verwalten 211, 255
Systemrollen
    verwalten 165

T

Telefonbuch
    anzeigen 26

V

Verantwortlichkeiten
    Anwendungsrollen 158
Verwalten
    Abonnements 31
    Benutzerkonten 253
    Daten 238
    Einkaufswagen 68
    Identitäten 238
    Servicekategorien 54
    Systemberechtigungen 255
    Zugriff auf bestellbare Produkte 51

W

Wertformatierung 30

Z

Zahlenformate 30
Zugriff auf bestellbare Produkte
    verwalten 51