One Identity Manager 9.1.2

Web Designer Web Portal Anwenderhandbuch

Copyright 2023 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/trademark-information.aspx. 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 Designer Web Portal Anwenderhandbuch
Aktualisiert - 20. November 2023, 08:19 Uhr

Die aktuellsten Versionen der Produktdokumentation finden Sie unter One Identity Manager Dokumentation.

Inhalt

Allgemeine Hinweise und erste Schritte **28**
An- und abmelden 29
Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto 29
Anmelden 30
Anmelden mit Sicherheitsschlüssel 31
Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden 32
Abmelden 33
Navigieren und bedienen 34
Leichtes Navigieren 34
Suche 36
Suche ausführen 37
Kontextsuche ausführen 37
Erweiterte Suche 38
Sortieren 38
Lesezeichen 39
Lesezeichen setzen 39
Lesezeichen aufrufen 40
Lesezeichen löschen 40
Hilfe 40
Hilfe nutzen 41
Support 41
Community 41
Verbindung 41
Info 42
Filter 42
Textfilter 43
Zahlenfilter 44
Objektfilter 44
Filter der Kalenderfunktion 45
Filter löschen 45
Benutzerdefinierte Filterbedingungen 46

Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen ... 51
Weitere Spalten anzeigen ... 52
Ansichten speichern ... 52
Gespeicherte Ansichten löschen ... 53
Ansichten exportieren ... 53
Mobile Ansicht ... 54
Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht ... 55
Adressbuch anzeigen ... 55
Kennwortfragen verwalten ... 56
Kennwortfragen erstellen ... 56
Kennwortfragen bearbeiten ... 57
Kennwortfragen entsperren ... 57
Kennwortfragen löschen ... 58
Kennwörter ändern ... 58
Benutzerkonto entsperren ... 60
Eigene Profilinformationen bearbeiten ... 60
Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten ... 61
Sprache ändern ... 62
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren ... 62
Persönliche Statistikeinstellungen ... 63
Berichtsabonnements verwalten ... 63
Berichte abonnieren ... 64
Berichtsabonnements bearbeiten ... 65
Berichte aus Berichtsabonnements versenden ... 66
Berichtsabonnements abbestellen ... 66
Berichte ... 67
Berichte erstellen ... 67
Berichte bearbeiten ... 68
Berichtsdefinition anzeigen ... 71
Übersicht ... 71
Stammdaten ... 71
Nutzung ... 73
Berichte generieren ... 73
Berichte exportieren ... 74
Aufbau der Benutzeroberfläche ... 75

Startseite 75
Kopfleiste 76
Menüleiste 77

Sicherheitsschlüssel (Webauthn) 82
Sicherheitsschlüssel anzeigen 83
Sicherheitsschlüssel einrichten 84
Sicherheitsschlüssel bearbeiten 85
Sicherheitsschlüssel löschen 85

Bestellungen 87
Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren 88
Bestellvorlagen verwalten 88
Bestellvorlagen anzeigen 88
Bestellvorlagen erstellen 89
Bestellvorlagen bearbeiten 90
Bestellvorlagen teilen 92
Bestellvorlagen löschen 93
Produkte bestellen 93
Produkte in den Einkaufswagen legen 94
Produkte im Einkaufswagen verwalten 95
Einkaufswagen anzeigen 96
Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten 97
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen 98
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen 99
Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen 100
Begründungen für Bestellungen angeben 101
Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen 102
Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen 103
Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen 104
Einkaufswagen löschen 105
Bestellungen absenden 105
Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen 106
Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen 107
Produkte über Referenzbenutzer bestellen 108
Produkte über Peer-Gruppe bestellen 109

Aus Bestellvorlagen bestellen ... 110
Privilegierte Zugriffe bestellen ... 111
Bestellungen für Active Directory-Gruppen ... 113
Neue Active Directory-Gruppen bestellen ... 113
Neue SharePoint-Gruppen bestellen ... 115
Merkliste ... 115
Produkte auf die Merkliste setzen ... 116
Merkliste anzeigen ... 116
Produkte aus Merkliste bestellen ... 117
Produkte aus der Merkliste entfernen ... 118
Merkliste löschen ... 119
Offene Bestellungen ... 119
Offene Bestellungen anzeigen ... 120
Bestellungen genehmigen und ablehnen ... 120
Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen ... 122
Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen ... 123
Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen ... 125
Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen ... 126
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen ... 128
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten ... 129
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen ... 129
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren ... 130
Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren ... 132
Entscheidungen über Bestellungen verweigern ... 132
Priorität von offenen Bestellungen ändern ... 133
Nutzungsbedingungen bestätigen ... 134
Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen ... 134
Offene Bestellungen stornieren ... 135
Anfragen zu offenen Bestellungen senden ... 136
Anfragen zu offenen Bestellungen löschen ... 136
Hold-Status offener Bestellungen aufheben ... 137
Bestellhistorie anzeigen ... 138
Bestellungen wiederholen ... 138
Bestellungen stornieren ... 139
Gültigkeit von Produkten verlängern ... 140

Produkte abbestellen 141
Entscheidungen anzeigen 142
Entscheidungen rückgängig machen 143
Bestellanfragen 144
Anfragen zu Bestellungen anzeigen 144
Anfragen zu Bestellungen beantworten 145
Auditierung von Bestellungen 145
Alle Bestellungen anzeigen 145
Alle Entscheidungen anzeigen 146
Eskalierte Bestellungen 148
Eskalierte Bestellungen anzeigen 148
Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen 149
Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen 151
Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen 152
Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen 154
Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen 155
Andere Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen 157
Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten 157
Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen 158
Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren 159
Priorität von eskalierten Bestellungen ändern 161
Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen 161
Eskalierte Bestellungen stornieren 162
Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden 163
Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen 164
Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben 164

Attestierungen 166
Attestierungen verwalten 167
Attestierungsrichtlinien 167
Attestierungsrichtlinien anzeigen 167
Attestierungsrichtlinien erstellen 169
Attestierungsrichtlinien bearbeiten 171
Attestierungsrichtlinien kopieren 172
Attestierungsrichtlinien löschen 174

Attestierungsläufe ... 174
Attestierungsläufe anzeigen ... 175
Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen ... 175
Attestierungsläufe verlängern ... 176
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse ... 177
Attestierer für Attestierungsvorgänge ... 177
Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen ... 178
Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen ... 179
Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen ... 180
Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen ... 180
Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen ... 181
Attestierungserinnerungen versenden ... 182
Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden ... 183
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden ... 184
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden ... 186
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden ... 188
Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden ... 189
Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden ... 190
Eigene Attestierungsvorgänge ... 191
Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen ... 191
Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen ... 192
Offene Attestierungen ... 194
Offene Attestierungsvorgänge anzeigen ... 194
Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen ... 196
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen ... 197
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten ... 198
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen ... 199
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren ... 200
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern ... 202
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden ... 203
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen ... 204
Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben ... 205
Attestierungshistorie anzeigen ... 206
Attestierungsanfragen ... 207

Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen ... 207
Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten ... 208
Auditierung von Attestierungen ... 208
Alle Attestierungsvorgänge anzeigen ... 209
Eskalation ... 210
Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen ... 210
Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen ... 212
Andere Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen ... 213
Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden ... 217
Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen ... 218
Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben ... 218

Compliance ... 220
Regelverletzungen verwalten ... 221
Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen ... 221
Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern ... 222
Regelverletzungen auflösen ... 223
Regelverletzungshistorie anzeigen ... 224
Richtlinienverletzungen verwalten ... 225
Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen ... 225
Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen ... 226
Richtlinienverletzungshistorie anzeigen ... 227
Auditierung von Regel- und Richtlinienverletzungen ... 227
Alle Regelverletzungen anzeigen ... 228
Alle Richtlinienverletzungen anzeigen ... 228
Compliance – Governance Administration ... 229
Risikobewertung ... 229
Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen ... 230
Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten ... 231
Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren ... 232
Compliance Frameworks anzeigen ... 232
Kritische Objekte anzeigen ... 233
Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen ... 234
Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen ... 234
Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen ... 235
Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen ... 236

Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen ... 237
Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen ... 237

Verantwortlichkeiten ... 239
Meine Verantwortlichkeiten ... 239
Schlagworte für bestellbare Produkte festlegen ... 240
Meine Abteilungen verwalten ... 241
Meine Abteilungen anzeigen ... 242
Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen ... 242
Übersichten meiner Abteilungen anzeigen ... 243
Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten ... 244
Mitgliedschaften meiner Abteilungen ... 245
Berechtigungen meiner Abteilungen ... 247
Compliance: Meine Abteilungen ... 249
Attestierungen meiner Abteilungen ... 253
Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen ... 259
Historie meiner Abteilungen ... 260
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen ... 263
Meine Abteilungen kopieren/teilen ... 264
Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen ... 265
Statistiken meiner Abteilungen anzeigen ... 267
Meine Anwendungsrollen verwalten ... 268
Meine Anwendungsrollen anzeigen ... 268
Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen ... 269
Eigene Anwendungsrollen erstellen ... 269
Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten ... 270
Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen ... 270
Berichte an meinen Anwendungsrollen ... 273
Compliance: Meine Anwendungsrollen ... 274
Attestierungen meiner Anwendungsrollen ... 276
Historie meiner Anwendungsrollen ... 283
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen ... 287
Meine Geräte verwalten ... 288
Meine Geräte anzeigen ... 288
Eigene Geräte hinzufügen ... 288
Übersichten meiner Geräte anzeigen ... 289

Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten ... 289
Attestierungen meiner Geräte ... 290
Meine Geschäftsrollen verwalten ... 297
Meine Geschäftsrollen anzeigen ... 297
Eigene Geschäftsrollen erstellen ... 298
Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen ... 298
Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen ... 301
Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten ... 302
Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen ... 303
Berechtigungen meiner Geschäftsrollen ... 305
Compliance: Meine Geschäftsrollen ... 308
Attestierungen meiner Geschäftsrollen ... 311
Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen ... 318
Historie meiner Geschäftsrollen ... 318
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen ... 323
Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen ... 324
Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen ... 325
Meine Identitäten verwalten ... 328
Meinen Identitäten andere Manager zuweisen ... 329
Zugangscodes für meine Identitäten erstellen ... 330
Meine Identitäten anzeigen ... 330
Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten ... 331
Eigene Identitäten hinzufügen ... 332
Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen ... 333
Übersichten meiner Identitäten anzeigen ... 333
Berichte über meine Identitäten erstellen ... 334
Bestellungen meiner Identitäten anzeigen ... 335
Berechtigungen meiner Identitäten ... 335
Delegierungen meiner Identitäten ... 337
Attestierungen meiner Identitäten ... 340
Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen ... 347
Historie meiner Identitäten ... 347
Meine Kostenstellen verwalten ... 351
Meine Kostenstellen anzeigen ... 351
Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen ... 352

Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen ... 353
Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten ... 354
Mitgliedschaften meiner Kostenstellen ... 354
Berechtigungen meiner Kostenstellen ... 357
Attestierungen meiner Kostenstellen ... 359
Compliance: Meine Kostenstellen ... 366
Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen ... 369
Historie meiner Kostenstellen ... 370
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen ... 373
Meine Kostenstellen kopieren/teilen ... 374
Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen ... 375
Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen ... 377
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten ... 378
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 378
Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 379
Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 379
Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen ... 380
Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten ... 387
Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 388
Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 388
Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 389
Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen ... 390
Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen ... 393
Meine Ressourcen verwalten ... 400
Meine Ressourcen anzeigen ... 400
Übersichten meiner Ressourcen anzeigen ... 401
Eigene Ressourcen erstellen ... 401
Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 402
Mitgliedschaften meiner Ressourcen ... 402
Attestierungen meiner Ressourcen ... 405
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen ... 411
Meine Software-Anwendungen verwalten ... 412
Meine Software-Anwendungen anzeigen ... 413
Eigene Software hinzufügen ... 413

Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen ... 414
Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten ... 414
Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen ... 415
Attestierungen meiner Software-Anwendungen ... 417
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen ... 424
Meine Standorte verwalten ... 425
Meine Standorte anzeigen ... 425
Meine gelöschten Standorte wiederherstellen ... 426
Übersichten meiner Standorte anzeigen ... 427
Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten ... 428
Mitgliedschaften meiner Standorte ... 428
Berechtigungen meiner Standorte ... 430
Attestierungen meiner Standorte ... 433
Compliance: Meine Standorte ... 440
Risikoindizes meiner Standorte anzeigen ... 443
Historie meiner Standorte ... 444
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen ... 447
Meine Standorte kopieren/teilen ... 448
Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen ... 449
Statistiken meiner Standorte anzeigen ... 451
Meine Systemberechtigungen verwalten ... 451
Meine Systemberechtigungen anzeigen ... 452
Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen ... 453
Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten ... 453
Meine Active Directory-Gruppen löschen ... 455
Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen ... 456
Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen ... 456
Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen ... 459
Attestierungen meiner Systemberechtigungen ... 461
Produkteigner meiner Systemberechtigungen ... 470
Historie meiner Systemberechtigungen ... 472
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen 476
Meine Systemrollen verwalten ... 477
Meine Systemrollen anzeigen ... 477

Eigene Systemrollen erstellen ... 478
Übersichten meiner Systemrollen anzeigen ... 478
Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten ... 479
Mitgliedschaften meiner Systemrollen ... 480
Berechtigungen meiner Systemrollen ... 482
Compliance: Meine Systemrollen ... 484
Attestierungen meiner Systemrollen ... 488
Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen ... 494
Historie meiner Systemrollen ... 495
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen ... 498
Meine Zuweisungsressourcen verwalten ... 499
Meine Zuweisungsressourcen anzeigen ... 500
Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen ... 500
Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten ... 501
Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen ... 501
Aufgabendelegierungen ... 508
Delegierungen anzeigen ... 509
Delegierungen erstellen ... 509
Delegierungen stornieren ... 510
Delegierungen löschen ... 511
Delegierungshistorie anzeigen ... 512
Eigentümerschaften ... 514
Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen ... 514
Eigentümer für Geräte zuweisen ... 515
Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen ... 516
Auditierung ... 517
Abteilungen auditieren ... 517
Alle Abteilungen anzeigen ... 518
Übersichten von Abteilungen anzeigen ... 518
Stammdaten von Abteilungen anzeigen ... 519
Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen ... 520
Berechtigungen von Abteilungen anzeigen ... 520
Attestierungen von Abteilungen ... 521
Compliance von Abteilungen ... 524
Risikoindizes von Abteilungen anzeigen ... 525

Historie von Abteilungen ... 526
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen ... 529
Anwendungsrollen auditieren ... 530
Alle Anwendungsrollen anzeigen ... 531
Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen ... 531
Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen ... 532
Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen ... 532
Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen ... 533
Attestierungen von Anwendungsrollen ... 534
Historie von Anwendungsrollen ... 537
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen ... 540
Geräte auditieren ... 541
Alle Geräte anzeigen ... 541
Übersichten von Geräten anzeigen ... 542
Stammdaten von Geräten anzeigen ... 543
Attestierungen von Geräten ... 543
Geschäftsrollen auditieren ... 546
Alle Geschäftsrollen anzeigen ... 546
Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen ... 547
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen ... 547
Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen ... 548
Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen ... 549
Attestierungen von Geschäftsrollen ... 549
Compliance von Geschäftsrollen ... 552
Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen ... 554
Historie von Geschäftsrollen ... 554
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen ... 558
Identitäten auditieren ... 559
Alle Identitäten anzeigen ... 559
Übersichten von Identitäten anzeigen ... 560
Stammdaten von Identitäten anzeigen ... 560
Bestellungen von Identitäten anzeigen ... 561
Entscheidungen von Identitäten anzeigen ... 562
Berechtigungen von Identitäten anzeigen ... 563
Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen ... 563

Attestierungen von Identitäten ... 564
Compliance von Identitäten ... 567
Risikoindizes von Identitäten anzeigen ... 568
Historie von Identitäten ... 569
Kostenstellen auditieren ... 572
Alle Kostenstellen anzeigen ... 573
Übersichten von Kostenstellen anzeigen ... 573
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen ... 574
Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen ... 574
Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen ... 575
Attestierungen von Kostenstellen ... 576
Compliance von Kostenstellen ... 579
Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen ... 580
Historie von Kostenstellen ... 581
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen ... 584
Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren ... 585
Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 585
Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 586
Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 587
Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen ... 587
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren ... 591
Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 591
Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 592
Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 593
Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 593
Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen ... 594
Ressourcen auditieren ... 597
Alle Ressourcen anzeigen ... 598
Übersichten von Ressourcen anzeigen ... 598
Stammdaten von Ressourcen anzeigen ... 599
Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen ... 600
Attestierungen von Ressourcen ... 600
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen ... 603
Software auditieren ... 604
Alle Software-Anwendungen anzeigen ... 604

Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen ... 605
Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen ... 606
Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen ... 606
Attestierungen von Software-Anwendungen ... 607
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen ... 610
Standorte auditieren ... 611
Alle Standorte anzeigen ... 611
Übersichten von Standorten anzeigen ... 612
Stammdaten von Standorten anzeigen ... 612
Mitgliedschaften in Standorten anzeigen ... 613
Berechtigungen von Standorten anzeigen ... 614
Attestierungen von Standorte ... 614
Compliance von Standorten ... 617
Risikoindizes von Standorten anzeigen ... 619
Historie von Standorten ... 619
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen ... 623
Systemrollen auditieren ... 624
Alle Systemrollen anzeigen ... 624
Übersichten von Systemrollen anzeigen ... 625
Stammdaten von Systemrollen anzeigen ... 625
Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen ... 626
Berechtigungen von Systemrollen anzeigen ... 627
Attestierungen von Systemrollen ... 627
Compliance von Systemrollen ... 630
Risikoindizes von Systemrollen anzeigen ... 632
Historie von Systemrollen ... 632
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen ... 636
Systemberechtigungen auditieren ... 637
Alle Systemberechtigungen anzeigen ... 637
Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen ... 638
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen ... 638
Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen ... 639
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen ... 639
Attestierungen von Systemberechtigungen ... 640
Historie von Systemberechtigungen ... 642

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen 646
Zuweisungsressourcen auditieren 646
Alle Zuweisungsressourcen anzeigen 647
Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen 647
Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen 648
Attestierungen von Zuweisungsressourcen 649
Governance Administration 652
Abteilungen verwalten 652
Alle Abteilungen anzeigen 653
Gelöschte Abteilungen wiederherstellen 653
Übersichten von Abteilungen anzeigen 655
Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten 655
Mitgliedschaften von Abteilungen 656
Berechtigungen von Abteilungen 659
Compliance: Abteilungen 661
Attestierungen von Abteilungen 665
Risikoindizes von Abteilungen anzeigen 672
Historie von Abteilungen 673
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen 677
Abteilungen kopieren/teilen 678
Abteilungen vergleichen und zusammenfassen 679
Statistiken von Abteilungen anzeigen 681
Geschäftsrollen verwalten 682
Alle Geschäftsrollen anzeigen 682
Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen 683
Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen 684
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten 685
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen 685
Berechtigungen von Geschäftsrollen 688
Compliance: Geschäftsrollen 690
Attestierungen von Geschäftsrollen 694
Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen 700
Historie von Geschäftsrollen 701
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen 705
Geschäftsrollen kopieren/teilen 706

Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen ... 707
Identitäten verwalten ... 709
Alle Identitäten anzeigen ... 709
Identitäten hinzufügen ... 710
Übersichten von Identitäten anzeigen ... 711
Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten ... 711
Identitäten andere Manager zuweisen ... 712
Berichte über Identitäten erstellen ... 713
Bestellungen von Identitäten anzeigen ... 714
Berechtigungen von Identitäten ... 714
Delegierungen von Identitäten ... 716
Attestierungen von Identitäten ... 719
Risikoindizes von Identitäten anzeigen ... 726
Historie von Identitäten ... 726
Zugangscodes für Identitäten erstellen ... 730
Kostenstellen verwalten ... 730
Alle Kostenstellen anzeigen ... 731
Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen ... 731
Übersichten von Kostenstellen anzeigen ... 733
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten ... 733
Mitgliedschaften von Kostenstellen ... 734
Berechtigungen von Kostenstellen ... 737
Compliance: Kostenstellen ... 739
Attestierungen von Kostenstellen ... 743
Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen ... 750
Historie von Kostenstellen ... 751
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen ... 755
Kostenstellen kopieren/teilen ... 756
Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen ... 757
Statistiken von Kostenstellen anzeigen ... 759
Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten ... 760
Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 760
Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen ... 761
Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 761
Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen ... 762

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten ... 769
Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 770
Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen ... 770
Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 771
Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen ... 772
Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen ... 774
Ressourcen verwalten ... 781
Alle Ressourcen anzeigen ... 782
Übersichten von Ressourcen anzeigen ... 782
Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten ... 783
Mitgliedschaften von Ressourcen ... 783
Attestierungen von Ressourcen ... 786
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen ... 792
Standorte verwalten ... 793
Alle Standorte anzeigen ... 794
Gelöschte Standorte wiederherstellen ... 794
Übersichten von Standorten anzeigen ... 796
Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten ... 796
Mitgliedschaften von Standorten ... 797
Berechtigungen von Standorten ... 800
Compliance: Standorte ... 802
Attestierungen von Standorten ... 806
Risikoindizes von Standorten anzeigen ... 813
Historie von Standorten ... 814
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen ... 818
Standorte kopieren/teilen ... 819
Standorte vergleichen und zusammenfassen ... 820
Statistiken von Standorten anzeigen ... 822
Systemberechtigungen ... 823
Alle Systemberechtigungen anzeigen ... 823
Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen ... 824
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten ... 824
Active Directory-Gruppen löschen ... 826
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen ... 827

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen ... 829
Attestierungen von Systemberechtigungen ... 831
Produkteigner von Systemberechtigungen ... 840
Historie von Systemberechtigungen ... 842
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen ... 846
Systemrollen verwalten ... 847
Alle Systemrollen anzeigen ... 847
Übersichten von Systemrollen anzeigen ... 848
Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten ... 848
Mitgliedschaften von Systemrollen ... 849
Berechtigungen von Systemrollen ... 851
Compliance: Systemrollen ... 854
Attestierungen von Systemrollen ... 857
Risikoindizes von Systemrollen anzeigen ... 864
Historie von Systemrollen ... 865
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen ... 868
Zuweisungsressourcen verwalten ... 869
Alle Zuweisungsressourcen anzeigen ... 870
Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen ... 870
Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten ... 871
Attestierungen von Zuweisungsressourcen ... 871

Anwendungen ... 879

Calls ... 880
Anlegen neuer Calls ... 880
Callhistorie ... 880
Anhänge entfernen ... 881

Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden ... 882
Statistiken ... 882
Statistiken ansehen ... 884
Statistiken ausblenden ... 884
Quelldaten ansehen ... 884
Filter anwenden ... 885
Heatmap ... 885
Daten ansehen ... 886

Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen ... 886
Datenmenge eingrenzen ... 887
Objektdetails anzeigen ... 887
Welche Statistiken gibt es? ... 888
Kritische Objekte anzeigen ... 888
Compliance ... 889
Risiko ... 890
Richtlinien ... 891
Organisation ... 891
IT Shop ... 892
Attestierungen ... 893
Zielsysteme ... 894

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren ... 896
Attestierung von primären Abteilungen ... 896
Attestierung von primären Geschäftsrollen ... 897
Attestierung von primären Kostenstellen ... 898
Attestierung von primären Standorten ... 899
Attestierung von sekundären Abteilungen ... 899
Attestierung von sekundären Kostenstellen ... 900
Attestierung von sekundären Standorten ... 901
Attestierung von PAM-Asset-Gruppen ... 902
Attestierung von PAM-Asset-Konten ... 902
Attestierung von PAM-Assets ... 903
Attestierung von PAM-Benutzergruppen ... 903
Attestierung von PAM-Benutzerkonten ... 904
Attestierung von PAM-Kontogruppen ... 904
Attestierung von PAM-Verzeichniskonten ... 905
Attestierung von PAM-Zugriffen ... 906
Attestierung von Abteilungen ... 906
Attestierung von Anwendungsrollen ... 907
Attestierung von Geschäftsrollen ... 908
Attestierung von Kostenstellen ... 909
Attestierung von Standorten ... 910
Attestierung von Systemrollen ... 911

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen ... 912
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen ... 914
Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen ... 916
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen ... 918
Attestierung der Eigentümer von Geräten ... 920
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen ... 920
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial) ... 920
Attestierung von Benutzerkonten ... 921
Attestierung von Systemberechtigungen ... 923
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen ... 924
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen ... 925
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen ... 927
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte ... 928
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen ... 929
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen ... 931
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen ... 932
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte ... 934
Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen ... 935

Anhang: Seiten- und Menübeschreibungen ... 937
Information (Menübeschreibung) ... 937
Meine Vorgänge (Seitenbeschreibung) ... 938
Meine Bestellungen (Menübeschreibung) ... 939
Profil (Menübeschreibung) ... 939
Mein Profil (Seitenbeschreibung) ... 940
Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) ... 941
Persönliche Daten (Seitenbeschreibung) ... 942
Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) ... 943
Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) ... 944
Adressbuch ... 944
Hilfe (Menübeschreibung) ... 945
Bestellung (Menübeschreibung) ... 946
Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) ... 952
Bestellung (Seitenbeschreibung) ... 953
Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) ... 958
Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) ... 962

Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) 965
Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) 966
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) 971
Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) 972
Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) 979
Bestellanfragen (Seitenbeschreibung) 982
Auditierung (Seitenbeschreibung) 983
Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) 984
Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) 987
IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) 990
Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) 993
IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) 995
Attestierung (Menübeschreibung) 996
Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) 998
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) 1000
Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) 1001
Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) 1084
Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung) 1086
Auditierung (Seitenbeschreibung) 1088
Governance Administration (Seitenbeschreibung) 1090
Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) 1090
Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) 1092
Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) 1100
Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) 1101
Attestierung Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) 1105
Compliance (Menübeschreibung) 1106
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) 1108
Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) 1109
Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) 1112
Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) 1113
Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) 1115
Auditierung (Seitenbeschreibung) 1116
Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) 1117
Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) 1118
Governance Administration (Seitenbeschreibung) 1119

Risikobewertung (Seitenbeschreibung) ... 1120
Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung) ... 1122
Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) ... 1123
Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) ... 1125
Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) ... 1127
Regelanalyse (Seitenbeschreibung) ... 1130
Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung) ... 1131
Verantwortlichkeiten (Menübeschreibung) ... 1133
Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) ... 1134
Identitäten (Seitenbeschreibung) ... 1134
Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) ... 1154
Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) ... 1169
Systemrollen (Seitenbeschreibung) ... 1187
Abteilungen (Seitenbeschreibung) ... 1203
Kostenstellen (Seitenbeschreibung) ... 1218
Standorte (Seitenbeschreibung) ... 1232
Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) ... 1248
Ressourcen (Seitenbeschreibung) ... 1261
Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) ... 1270
Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) ... 1275
Software (Seitenbeschreibung) ... 1281
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) ... 1290
Geräte (Seitenbeschreibung) ... 1298
Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) ... 1308
Delegierung (Seitenbeschreibung) ... 1309
Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung) ... 1311
Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung) ... 1313
Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung) ... 1313
Verantwortung übernehmen (Seitenbeschreibung) ... 1313
Auditierung (Seitenbeschreibung) ... 1314
Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) ... 1315
Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) ... 1326
Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) ... 1336
Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) ... 1342
Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) ... 1353

Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) 1373
Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1384
Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1389
Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1395
Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) 1401
Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) 1407
Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) 1418
Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) 1429
Auditierung – Active Directory (Seitenbeschreibung) 1433
Auditierung – Azure Active Directory (Seitenbeschreibung) 1443
Auditierung – Kundendefinierte Zielsysteme (Seitenbeschreibung) 1452
Auditierung – Google Workspace (Seitenbeschreibung) 1462
Auditierung – Domino (Seitenbeschreibung) 1471
Auditierung – LDAP (Seitenbeschreibung) 1480
Auditierung – Oracle E-Business Suite (Seitenbeschreibung) 1489
Auditierung – Privileged Account Management (Seitenbeschreibung) 1498
Auditierung – SAP R/3 (Seitenbeschreibung) 1507
Auditierung – Unix (Seitenbeschreibung) 1515
Governance Administration (Seitenbeschreibung) 1524
Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) 1524
Identitäten (Seitenbeschreibung) 1539
Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1558
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1563
Organisation (Seitenbeschreibung) 1570
Ressourcen (Seitenbeschreibung) 1613
Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) 1620
Systemrollen (Seitenbeschreibung) 1635
Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) 1650
Calls (Menübeschreibung) 1655
Neuer Call (Seitenbeschreibung) 1655
Callhistorie (Seitenbeschreibung) 1656

Über uns 1658
Kontaktieren Sie uns 1658
Technische Supportressourcen 1658

Index **1659**

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.
- Das Web Portal ist über den Web Designer konfigurierbar und erweiterbar.
- 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:
    - Internet Explorer 11
    - Firefox (Release Channel)
    - Chrome (Release Channel)
    - Safari (aktuelle Version)
    - Microsoft Edge (Release Channel)

Detaillierte Informationen zum Thema

- An- und abmelden auf Seite 29
- Navigieren und bedienen auf Seite 34
- Adressbuch anzeigen auf Seite 55
- Kennwortfragen verwalten auf Seite 56
- Kennwörter ändern auf Seite 58
- Benutzerkonto entsperren auf Seite 60
- Eigene Profilinformationen bearbeiten auf Seite 60
- Sprache ändern auf Seite 62
- E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren auf Seite 62
- Persönliche Statistikeinstellungen auf Seite 63
- Berichtsabonnements verwalten auf Seite 63
- Berichte auf Seite 67
- Aufbau der Benutzeroberfläche auf Seite 75

An- und abmelden

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

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto auf Seite 29
- Anmelden auf Seite 30
- Anmelden mit Sicherheitsschlüssel auf Seite 31
- Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32
- Abmelden auf Seite 33

Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto

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

Um sich das erste Mal am System anzumelden

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

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

2. Auf der Anmeldeseite klicken Sie **Neues Benutzerkonto erstellen**.
3. Auf der Seite **Einen neuen Benutzer registrieren** füllen Sie mindestens die Pflichteingabefelder **Nachname**, **Vorname** aus und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
4. Im Eingabefeld neben **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Code ein.

   TIPP: Falls Sie den angezeigten Code nicht eindeutig identifizieren können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**, um einen neuen Code anzuzeigen.

5. Klicken Sie **Speichern**.

   Nachdem der zuständige Manager Ihr Konto genehmigt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link.

6. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail und klicken Sie den Link.
7. Auf der Bestätigungsseite klicken Sie **E-Mail-Adresse bestätigen**.
8. Legen Sie Ihr Kennwort und Ihre Kennwortfragen fest (siehe auch Kennwörter ändern auf Seite 58 und Kennwortfragen verwalten auf Seite 56).
9. Anschließend können Sie sich mit diesen Daten anmelden.

Verwandte Themen

- Anmelden auf Seite 30
- Kennwörter ändern auf Seite 58
- Kennwortfragen verwalten auf Seite 56

Anmelden

Das Web Portal öffnen Sie in einem Web-Browser.

Wenn Ihr System zusätzlich für 2-Faktor-Authentifizierung konfiguriert ist, können weitere Schritte für die Anmeldung nötig sein. Erfahren Sie unter Anmelden mit Sicherheitsschlüssel auf Seite 31, wie Sie sich mithilfe Ihres Sicherheitsschlüssels anmelden.

Um sich am Web Portal anzumelden

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein.

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

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

   > TIPP: Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie **Kennwort vergessen**.
   >
   > Anschließend werden Sie zum Kennwortrücksetzungsportal weitergeleitet. Mehr Informationen zu diesem Thema erhalten Sie in Kennwörter ändern auf Seite 58.

Verwandte Themen

- Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto auf Seite 29
- Anmelden mit Sicherheitsschlüssel auf Seite 31
- Kennwörter ändern auf Seite 58
- Kennwortfragen verwalten auf Seite 56

Anmelden mit Sicherheitsschlüssel

Falls Ihr System entsprechend konfiguriert ist und Sie einen Sicherheitsschlüssel besitzen und eingerichtet haben, können Sie sich mit diesem am Web Portal anmelden.

Um sich mit einem Sicherheitsschlüssel am Web Portal anzumelden

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein.

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

2. Auf der Anmeldeseite des Web Portals geben Sie in die entsprechenden Felder Ihre Anmeldedaten ein.
3. Klicken Sie **Anmelden**.
4. Folgen Sie den Anweisungen (Sie müssen beispielsweise den Sicherheitsschlüssel in Ihren USB-Anschluss stecken und anschließend berühren).

   Sie werden automatisch angemeldet.

Verwandte Themen

- Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto auf Seite 29
- Anmelden auf Seite 30
- Sicherheitsschlüssel (Webauthn) auf Seite 82

Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

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

Sie können sich auf drei Arten am 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. Auf der Anmeldeseite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**. Alternativ können Sie auch die URL des Kennwortrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser aufrufen.

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

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

Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden

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

   Das Kennwortrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich möchte meine geheimen Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.

5. Auf der Seite **Beantworten Sie Ihre Kennwortfragen** geben Sie in den Eingabefeldern die entsprechenden Antworten auf Ihre Kennwortfragen ein.
6. Im Eingabefeld unter **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

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

Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellem Kennworts anzumelden

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

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

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

Verwandte Themen

- Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto auf Seite 29
- Anmelden auf Seite 30
- Abmelden auf Seite 33

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 **OK**.

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 34
- Suche auf Seite 36
- Sortieren auf Seite 38
- Lesezeichen auf Seite 39
- Hilfe auf Seite 40
- Filter auf Seite 42
- Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen auf Seite 51
- Weitere Spalten anzeigen auf Seite 52
- Ansichten speichern auf Seite 52
- Gespeicherte Ansichten löschen auf Seite 53
- Benutzerdefinierte Filterbedingungen auf Seite 46
- Ansichten exportieren auf Seite 53
- Mobile Ansicht auf Seite 54

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. Wenn Sie sich beispielsweise Ihre verantworteten Ressourcen ansehen, können Sie gezielt nach einer Ressource suchen. Bei der Suche können Sie zwischen der einfachen Suche wählen, bei der Sie nur einen einzelnen Suchbegriff verwenden, oder die erweiterte Suche, bei der Sie mehrere Parameter für die Suche einsetzen können.

TIPP: Wenn Sie die Suche verwenden, müssen Sie weder Groß- noch Klein-schreibung 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

Beispiel	Beschreibung
	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

- Suche ausführen auf Seite 37
- Kontextsuche ausführen auf Seite 37
- Erweiterte Suche auf Seite 38

Suche ausführen

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

Um eine Suche durchzuführen

1. In der Kopfleiste im Eingabefeld neben 🔍 geben Sie den gesuchten Begriff ein.
2. In der Kopfzeile klicken Sie 🔍.

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

Kontextsuche ausführen

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

Um eine Kontextsuche auszuführen

1. Im Eingabefeld neben 🔍 geben Sie den gesuchten Begriff ein.
2. Klicken Sie 🔍.

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

Erweiterte Suche

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

Um eine erweitere Suche auszuführen

1. Klicken Sie in der Ansicht über der Auflistung auf **Erweiterte Suche**.

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

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

Sortieren

Das Sortieren steht Ihnen an allen Tabellen zur Verfügung.

Um eine Tabelle zu sortieren

1. Klicken Sie in die Kopfleiste der Spalte, die Sie sortieren möchten.

   Am rechten Rand der Spalte wird ▼ sichtbar.
2. Klicken Sie erneut in die Kopfleiste der Spalte, um den Inhalt der Spalte alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren.

   Die Spalte wird sortiert.
3. Klicken Sie wiederholt in die Kopfleiste der Spalte, um eine gegenteilige Sortierung vorzunehmen.

   Die Spalte wird sortiert.

Um eine Tabelle nach mehreren Spalten zu sortieren

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

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

Tabelle 6: Mehrspaltige Sortierung

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

Lesezeichen

Einige Ansichten im Web Portal bieten Ihnen die Möglichkeit, Lesezeichen zu erstellen. Lesezeichen haben den Vorteil, dass Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung im Web Portal direkt an die Stelle navigieren können, an der Sie bei Ihrer letzten Anmeldung gearbeitet haben.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Lesezeichen setzen auf Seite 39
- Lesezeichen aufrufen auf Seite 40
- Lesezeichen löschen auf Seite 40

Lesezeichen setzen

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

Um ein Lesezeichen zu setzen

1. Navigieren Sie zu der Seite, auf der Sie ein Lesezeichen setzen möchten.
2. Auf der Seite klicken Sie (**Lesezeichen erstellen**).

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

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

Lesezeichen aufrufen

Um ein gesetztes Lesezeichen aufzurufen

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Auf der Startseite in der Kachel **Lesezeichen** klicken Sie das gewünschte Lesezeichen.
   - In der Kopfzeile klicken Sie (**Lesezeichen**) und klicken Sie das gewünschte Lesezeichen.

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

Lesezeichen löschen

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

Um ein Lesezeichen zu löschen

1. In der Kopfzeile klicken Sie (**Startseite**).
2. Auf der Startseite in der Kachel **Lesezeichen** klicken Sie **Mehr**.
3. Im Dialogfenster **Lesezeichen** neben dem Lesezeichen, das Sie löschen möchten, klicken Sie **Löschen**.
4. Im Bestätigungsfenster **Lesezeichen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

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 41
- Support auf Seite 41
- Community auf Seite 41

- Verbindung auf Seite 41
- Info auf Seite 42

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**) > **Hilfe**.

Support

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

Um das Support-Portal aufzurufen

- In der Kopfleiste klicken Sie **Hilfe** > **Support**.

  Das Support-Portal öffnet sich.

Community

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

Um das Forum der One Identity-Community aufzurufen

- In der Kopfleiste klicken Sie **Hilfe** > **Community**.

  Das Forum der One Identity-Community öffnet sich.

Verbindung

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

HINWEIS: Sie können keine Daten in der Datenbank ändern.

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

Die Informationen zum Benutzer sind in der Ansicht **Systembenutzer** untergebracht. Sie erfahren hier mehr über die Authentifizierungsart, die UserUID, welche Berechtigungen der Benutzer hat (Lese- oder/und Schreibberechtigungen), ob es sich um einen dynamischen Benutzer handelt oder nicht und wie dieser Benutzer angelegt wurde.

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

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

Um das Dialogfenster "Verbindung" aufzurufen

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

Info

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

- About

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

- Legal Notices

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

- Contact

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

Um das Dialogfenster "Info" aufzurufen

1. In der Kopfleiste klicken Sie ? **Hilfe** > **Info**.
2. Wählen Sie die Ansicht zur Informationsart, die Sie sich genauer ansehen möchten.

Filter

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

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

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

Um einen Filter anzuwenden

1. Öffnen Sie ein Menü, das eine Ansicht mit Tabelle anzeigt.
2. Klicken Sie an der gewünschten Spalte ▼.
3. Wählen Sie den Filter aus, den Sie anwenden möchten.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Textfilter auf Seite 43
- Zahlenfilter auf Seite 44
- Objektfilter auf Seite 44
- Filter der Kalenderfunktion auf Seite 45
- Filter löschen auf Seite 45
- Benutzerdefinierte Filterbedingungen

Textfilter

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

Um die Filterkriterien eines Textfilters anzuwenden

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

Tabelle 7: Weitere Filterkriterien bei Verwendung des Textfilters

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

Zahlenfilter

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

Um die Filterkriterien eines Zahlenfeldes anzuwenden

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

Tabelle 8: Weitere Auswahlkriterien bei Verwendung des Zahlenfeldes

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

Objektfilter

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

Um einen Objektfilter anzuwenden

1. Wählen Sie im Dialogfenster **Filterung auf ...** den **Objektfilter**.

   Die Ergebnisse werden standardmäßig in einer Baumstruktur angezeigt. Nicht ausgewählte Objekte sind an dem Symbol erkennbar.

   Sie können über in die Listenansicht wechseln, über zurück in die Baumstruktur wechseln.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Objekt.

   Das gewählte Objekt wird mit gekennzeichnet und im Detailbereich unter **aktuell** gelistet.

   HINWEIS: Um ein gewähltes Objekt wieder abzuwählen, klicken Sie im Detailbereich auf das Objekt.
3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

Filter der Kalenderfunktion

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

Um die Filterkriterien der Kalenderfunktion anzuwenden

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

   Tabelle 9: Weitere Filterkriterien bei Verwendung der Kalender-Funktion

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

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Klicken Sie 📅 und wählen Sie ein Datum.
   - Erfassen Sie das Datum im Eingabefeld.
3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

Filter löschen

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

Um einen Filter zu löschen

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

Benutzerdefinierte Filterbedingungen

An einigen Stellen im Web Portal können Sie benutzerdefinierte Filterbedingungen erstellen. Die Filterbedingung wird ähnlich einer Bedingung (Where-Klausel) für Datenbankabfragen formuliert.

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

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

Um den Filterassistenten zu öffnen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Filter erstellen mit dem Assistenten auf Seite 46
- Steuerelemente bedienen auf Seite 50
- Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen auf Seite 51
- Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen auf Seite 51

Filter erstellen mit dem Assistenten

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

Um einen Filter mit dem Assistenten zu erstellen und anzuwenden

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

      Folgende Ansichten stehen zur Auswahl.

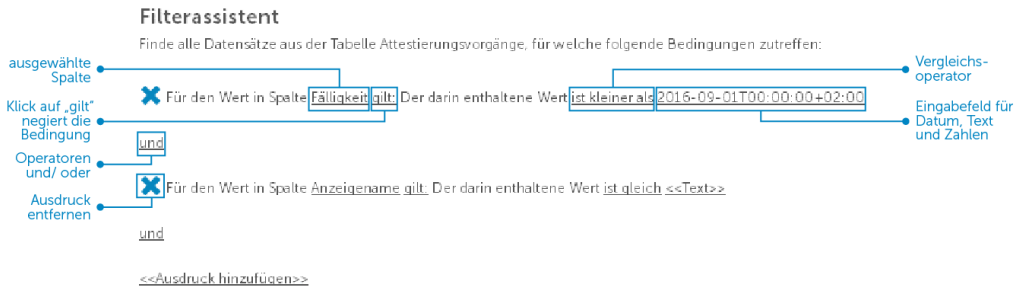
Tabelle 10: Ansichten im Filterassistenten

Ansicht	Beschreibung
Wertevergleich	Vergleicht Werte der ausgewählten Spalten. Diese Spalten sind Teil der Tabelle, an der Sie die benutzerdefinierte Filterbedingung anwenden möchten. Der Vorteil beim Anwenden des Where-Klausel Assistenten liegt darin, dass Sie alle Spalten der Tabelle auswählen können. Im Gegensatz dazu stellt Ihnen die Filterfunktion nur eine standardmäßige Auswahl an Spalten zur Verfügung.
Bezüge auf andere Objekte	Stellt eine n:1 Beziehung her. In dieser Ansicht wählen Sie die gewünschte Tabelle B aus. Einem Datensatz aus Tabelle B können mehrere Datensätze aus Tabelle A zugeordnet sein. Einem Datensatz aus Tabelle A kann nie mehr als ein Datensatz in Tabelle B zugeordnet sein.
Bezüge über Zuordnungstabellen	Stellt eine m:n Beziehung her. Jedem Datensatz aus Tabelle A können mehrere Datensätze aus Tabelle B zugeordnet sein und umgekehrt. Diese Beziehungen werden über eine 3. Tabelle, der Zuordnungstabelle realisiert. Die Zuordnungstabelle enthält nur die Fremdschlüssel der beiden anderen Tabelle A und B.
Bezüge von anderen Objekten	Stellt eine 1:n Beziehung her. In dieser Ansicht wählen Sie die gewünschte Tabelle B aus. Einem Datensatz aus Tabelle A können mehrere Datensätze aus Tabelle B zugeordnet sein. Einem Datensatz aus Tabelle B kann nie mehr als ein Datensatz in Tabelle A zugeordnet sein.

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

   Es wird das Steuerelement für die erste Bedingung eingefügt.

Abbildung 1: Filterassistent mit Beispielen für Bedingungen



3. Erfassen Sie die Bedingung und nehmen Sie dazu folgende Einstellungen vor:
   a. Legen Sie den Vergleichswert fest.

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

   b. Ändern Sie den Vergleichsoperator.

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

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

Tabelle 11: Vergleichsoperatoren

Wertart	Operator	Beschreibung
Textwert	ist gleich	Sucht den selben Textwert.
	kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch vor dem eingegeben Text liegen.
	kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch hinter dem eingegebenen Text liegen.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegeben Text entsprechen.
	ist enthalten in	Sucht alle Ergebnisse, die den Textwert enthalten.
	enthält	Sucht alle Ergebnisse, 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.

c. Ändern Sie den booleschen Wert, wenn die gewählte Spalte diese Einstellung anbietet.

   Standardmäßig ist der Wert **falsch** voreingestellt. Ändern Sie den Wert auf **wahr**, werden die Datensätze angezeigt, auf die der Inhalt dieser Spalte zutrifft.

d. Negieren Sie die erstellte Bedingung, indem Sie **gilt** klicken.

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

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

   HINWEIS: Entfernen Sie ein Steuerelement, indem Sie ✕ klicken.

4. Fügen Sie einen weiteren Ausdruck hinzu mit **<<Ausdruck hinzufügen>>** und wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Wenden Sie den Filter an, indem Sie **Übernehmen** klicken.

     In der Ansicht, in der Sie den Assistenten geöffnet haben, wird die Meldung angezeigt, dass der Filterassistent aktiv ist.
   - Schließen Sie den Assistenten über **Schließen**.

Steuerelemente bedienen

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

Um die Steuerelemente einer Abfrage auf- oder zuzuklappen

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

Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen

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

Um sich die technischen Namen der Datenbankspalten anzeigen zu lassen

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** > **Filterassistent öffnen**.
2. Klicken Sie **Zeige technischen Namen**.

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

Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen

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

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

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

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** > **Filterassistent öffnen**.
2. Klicken Sie **Expertenansicht**.

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

   Der Filter wird angewendet.

Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen

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

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

Um nach einer Spalte zu gruppieren oder diese Gruppierung aufzuheben

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

   Die Einträge werden gruppiert angezeigt.
2. Öffnen Sie den gruppierten Eintrag mit ›.

   Es werden alle Einheiten innerhalb dieses Eintrags angezeigt.

   - ODER -
3. Löschen Sie den Filter.

   Die gruppierte Ansicht wird aufgehoben.

Weitere Spalten anzeigen

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

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

Um weitere Spalten in der Tabelle anzuzeigen

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

   Das Auswahlfenster **Zusätzliche Spalten** mit einer Auswahl an zusätzlichen Spalten öffnet sich.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Spalten, die Sie einblenden möchten.
3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

Ansichten speichern

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

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

Um eine aktuelle Ansicht zu speichern

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

   Das Dialogfenster **Aktuelle Ansicht speichern** öffnet sich.
2. Erfassen Sie im Eingabefeld einen Namen für die Ansicht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

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

Gespeicherte Ansichten löschen

Sie können gespeicherte Ansichten in den Ansichtseinstellungen löschen.

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

Um eine gespeicherte Ansicht zu löschen

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** > **Liste bearbeiten**.

   Das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen bearbeiten** öffnet sich.
2. Klicken Sie hinter der Ansichtseinstellung, die Sie löschen möchten, auf 🗑.

   Die gelöschte Ansichtseinstellung wird aus dem Dialogfenster entfernt und ist nicht mehr im Kontextmenü auswählbar.

Ansichten exportieren

Sie können eine Ansicht im PDF- oder CSV-Format oder als Webseite speichern und als Bericht verwenden. Diese Funktion steht Ihnen an verschiedenen Stellen in der Webanwendung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte exportieren auf Seite 74.

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

Um eine Ansicht zu exportieren

1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** > **Diese Ansicht exportieren**.

   Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** öffnet sich.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - **Als PDF exportieren**: Exportiert die Ansicht als PDF-Datei.
   - **Als CSV exportieren**: Exportiert die Ansicht als CSV-Datei.
   - **Als Website anzeigen**: Exportiert die Ansicht als Bericht im HTML-Format.

3. (Optional) Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
   - **Alle Seiten**: Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
   - **Kopfleiste entfernen**: Entfernt die erste Zeile der Tabelle. Diese Zeile enthält die Spaltennamen.

     HINWEIS: Diese Einstellung steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie im vorigen Schritt die Option **Als CSV exportieren** gewählt haben.
4. Klicken Sie **Exportieren**.

   Die Ansicht wird exportiert.

Mobile Ansicht

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

Tabelle 12: Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht

Aktion	Handlung
Menüleiste öffnen	Die Menüleiste, die in der Desktop-Nutzung horizontal unter der Kopfleiste angeordnet ist, können Sie auf mobilen Geräten folgendermaßen aufrufen: 1. Tippen Sie auf ☰. Die Menüs werden untereinander aufgelistet. 2. Tippen Sie neben einem Menü auf ›. Weitere Menüeinträge zum gewählten Menü werden angezeigt.
Erweiterte Funktionen/Kopfzeile anzeigen	Die Funktionen und Einstellungen in der Kopfzeile (zum Beispiel die Suche), können Sie auf mobilen Geräten folgendermaßen aufrufen: 1. Tippen Sie auf ⋮. Die Menüs werden nebeneinander angezeigt. 2. Tippen Sie auf eines der nachfolgenden Symbole: • 🔍: Öffnet die Suche. • 👤: Beinhaltet die Menüs **Mein Profil**, **Meine Einstellungen**, **Telefonbuch** und **Abmelden**. • 🛒: Öffnet Ihren Einkaufswagen ohne Bestellungen. • 🔖: Zeigt alle gespeicherten Lesezeichen.

Aktion	Handlung
	HINWEIS: Ersetzen Sie diesen Text durch die Beschreibung einer Eigenschaft, die hervorgehoben werden soll. • ?: Beinhaltet die Menüs **Hilfe**, **Support**, **Community**, **Verbindung** und **Info**.

Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht

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

Tabelle 13: Bedienmöglichkeiten der Statistiken und Heatmaps

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

Adressbuch anzeigen

Wenn Sie Informationen, wie zum Beispiel die Telefonnummer oder den Standort, zu einer Identität benötigen, können Sie das Adressbuch verwenden. Zudem können Sie schnell eine Übersicht mit weiterführenden Informationen einer Identität anzeigen.

Um das Adressbuch anzuzeigen

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

   Das Adressbuch und alle Identitäten werden angezeigt (siehe Adressbuch auf Seite 944).

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

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

3. (Optional) Im Detailbereich klicken Sie **Übersicht**.

   Die Übersichtsseite der Identität öffnet sich. Hier können Sie weitere Informationen über die Identität einsehen (beispielsweise Stammdaten, Bestellungen,

Berechtigungen und so weiter). Weitere Informationen finden Sie unter Übersichten meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333.

Verwandte Themen

- Adressbuch auf Seite 944
- Übersichten meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333

Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe Kennwörter ändern auf Seite 58). 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 56
- Kennwortfragen bearbeiten auf Seite 57
- Kennwortfragen entsperren auf Seite 57
- Kennwortfragen löschen auf Seite 58

Kennwortfragen erstellen

Sie können neue Kennwortfragen erstellen.

Um eine neue Kennwortfrage zu erstellen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Neue Frage**.
4. Im Dialogfenster **Neue Kennwortfrage** geben Sie Folgendes an:

- **Geheime Frage**: Geben Sie Ihre Frage ein.
- **Geheime Antwort**: Geben Sie die Antwort auf Ihre (obige) Frage ein.
- **Geheime Antwort wiederholen**: Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.

5. Klicken Sie **Übernehmen**.
6. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Mein Profil (Seitenbeschreibung) auf Seite 940
- Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 943

Kennwortfragen bearbeiten

Sie können bestehende Kennwortfragen bearbeiten.

Um eine Kennwortfrage zu bearbeiten

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

Verwandte Themen

- Mein Profil (Seitenbeschreibung) auf Seite 940
- Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 943

Kennwortfragen entsperren

Sie können gesperrte Kennwortfragen entsperren, um sie anschließend wieder zu verwenden.

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

Um eine Kennwortfrage zu entsperren

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

Verwandte Themen

- Mein Profil (Seitenbeschreibung) auf Seite 940
- Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 943

Kennwortfragen löschen

Sie können bestehende Kennwortfragen löschen.

Um eine Kennwortfrage zu löschen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Kennwort**.
3. Auf der Seite **Kennwortfragen** neben der Kennwortfrage, die Sie löschen möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Kennwortfrage** klicken Sie **Löschen**.
5. Im Dialogfenster **Kennwortfrage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
6. Auf der Seite **Kennwortfragen** klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Mein Profil (Seitenbeschreibung) auf Seite 940
- Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 943

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 32).

Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie sich am Kennwortrücksetzungsportalangemeldet haben (siehe Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 59), 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 Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte eines oder mehrere Kennwörter neu setzen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um die Kennwörter Ihrer persönlichen Benutzerkonten zu ändern, klicken Sie neben **Persönliche Benutzerkonten** auf ▶ **Ausklappen**.
   - Um die Kennwörter anderer Benutzerkonten zu ändern, klicken Sie neben **Andere Benutzerkonten** auf ▶ **Ausklappen**.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Benutzerkonten, für die Sie das Kennwort ändern möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Auf der Seite **Neues Kennwort setzen** geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

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

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

Um Ihr zentrales Kennwort zu ändern

1. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte mein zentrales Kennwort neu setzen**.
2. Klicken Sie **Weiter**.

3. Auf der Seite **Neues Kennwort setzen** geben Sie im Eingabefeld **Neues Kennwort** das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.

   TIPP: Unterhalb des Eingabefeldes können Sie sehen, wie sicher Ihr eingegebenes Kennwort ist.
   Um die Anforderungen Ihres Unternehmens für Kennwörter anzuzeigen, klicken Sie **Kennwortrichtlinie**.

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

   Das zentrale Kennwort wird neu gesetzt.

6. Auf der Seite **Erfolg** klicken Sie **Abmelden**.

Verwandte Themen

- Kennwortfragen verwalten auf Seite 56

Benutzerkonto entsperren

Ihr Benutzerkonto kann beispielsweise für die Nutzung gesperrt sein, falls Sie (oder eine unbefugte Person) zu oft versucht haben, sich mit den falschen Anmeldedaten anzumelden.

Sie können Ihr Benutzerkonto in zwei Schritten entsperren:

1. Sie melden sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe eines Zugangscodes an. Den Zugangscode erhalten Sie von Ihrem Manager.
2. Sie vergeben ein neues Kennwort.

   Anschließend können Sie Ihr Benutzerkonto wieder verwenden.

Verwandte Themen

- Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32
- Kennwörter ändern auf Seite 58

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**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Persönliche Daten**.
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 neben **Bild** auf (**Ändern**).
   b. Im Dialogfenster **Bild** klicken Sie **Durchsuchen...**.
   c. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.

      HINWEIS: Wenn das Foto größer ist als 10 KB, müssen Sie das Foto zuschneiden. Fahren Sie dazu mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Foto bis ein Fadenkreuz erscheint, klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus über das Foto bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist, klicken Sie **Auf Auswahl zuschneiden** und anschließend auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten

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

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

Um Ihre Active Directory-Benutzerkonten zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Active Directory Benutzerkonten**.
3. Aktivieren Sie das gewünschte Active Directory-Benutzerkonto, wenn es mehrere gibt.
4. Bearbeiten Sie die Eingabefelder oder legen Sie weitere an.
5. Speichern Sie die Änderungen.

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**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Persönliche Daten**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben **Sprachkultur** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
6. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben dem Eintrag **Sprache zur Wertformatierung** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Sprache zur Wertformatierung** wählen Sie die gewünschte Sprache für Datums- und Zahlenformate.

   Beispielsweise werden Daten im Deutschen im Format DD.MM.JJJJ dargestellt (beispielsweise **24.12.2020**) und im Englischen im Format MM/DD/JJJJ (beispielsweise **12/24/2020**).
8. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie **Speichern**.

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

TIPP: Sie können die Sprache für die aktuelle Sitzung ebenso in der Kopfleiste über **Hilfe** > **Sprache** ändern.

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 Menüleiste klicken Sie ⚙ **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine 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 **Benachrichtige mich** neben dem Ereignis, über das Sie benachrichtigt werden möchten.
   - Um Benachrichtigungen zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtige mich** neben dem Ereignis, über das Sie nicht benachrichtigt werden möchten.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Persönliche Statistikeinstellungen

In der Ansicht **Persönliche Statistikeinstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, um Statistiken mit neutralem Trend ein oder auszublenden. Mit "neutralem Trend" sind unveränderte Werte in letzter Zeit gemeint. Standardmäßig ist diese Funktion nicht aktiv. Sie können ebenso ausgeblendete Statistiken wieder einblenden. Das Ausblenden von einzelnen Statistiken können Sie über die Filterfunktion an der gewünschten Statistikansicht vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter Statistiken ausblenden auf Seite 884.

Um Statistiken einzublenden

1. Öffnen Sie die Ansicht **Persönliche Statistikeinstellungen**.
2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor.
   a. Aktivieren Sie die Einstellung **Statistiken mit neutralem Trend anzeigen**.
   b. Wählen Sie eine der angezeigten Statistiken, die Sie wieder einblenden möchten.
3. Klicken Sie **Speichern**.

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 64
- Berichtsabonnements bearbeiten auf Seite 65
- Berichte aus Berichtsabonnements versenden auf Seite 66
- Berichtsabonnements abbestellen auf Seite 66
- Berichte auf Seite 67

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 Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
4. Im Dialogfenster **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie in der Liste auf den Bericht, den Sie abonnieren möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Berichtsparameter bearbeiten** 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.
   - (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
7. Klicken Sie **Weiter**.

8. Im Schritt **Zusätzliche Abonnenten** klicken Sie in der Liste die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.

   TIPP: Um einen Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **aktuell** auf die entsprechende Identität.

9. Klicken Sie **Speichern**.
10. Im Schritt **Übersicht** prüfen Sie Ihre Angaben.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Berichte auf Seite 67

Berichtsabonnements bearbeiten

Sie können Ihre bestehenden Berichtsabonnements bearbeiten.

Um ein Berichtsabonnement zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie in der Liste auf das Berichtsabonnement, das Sie bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Im Dialogfenster **Einstellungen des Abonnements bearbeiten** 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.
6. (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Meine Einstellungen** im Detailbereich des Berichtsabonnements klicken Sie (**Identitäten zu diesem Abonnement hinzufügen**).
9. Im Dialogfenster **Zusätzliche Abonnenten** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.

> TIPP: Um einen Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **aktuell** auf die entsprechende Identität.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Berichte auf Seite 67

Berichte aus Berichtsabonnements versenden

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

Um einen Bericht zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie in der Liste auf das Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Bericht jetzt zusenden**.

Verwandte Themen

- Berichte auf Seite 67

Berichtsabonnements abbestellen

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

Um ein Berichtsabonnements abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie in der Liste auf das Berichtsabonnement, das Sie beenden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Abbestellen**.
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Berichte auf Seite 67

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 67
- Berichte bearbeiten
- Berichtsdefinition anzeigen auf Seite 71
- Berichte generieren auf Seite 73
- Berichte exportieren auf Seite 74
- 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 **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichte**.
3. Im Tabreiter **Berichte** klicken Sie **Neuer Bericht**.
4. Auf der Seite **Neuen Bericht erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Berichts an.

Tabelle 14: Stammdaten eines Berichts

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie den Namen des Berichts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
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.
Berichtsdefinition	Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Basistabelle aus, deren Inhalt in dem Bericht berücksichtigt werden soll. Über **Spalten** und **Filter bearbeiten**, können Sie festlegen, welche Daten im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Leistungsposition	Wählen Sie eine Leistungsposition aus. Um eine neue Leistungsposition zu erstellen, klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition. Über die Leistungsposition kann der Bericht bestellt werden.
An Identitäten zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Identitäten aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Abteilungen zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Abteilungen aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Standorte zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Standorte aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Kostenstellen zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Kostenstellen aus, die den Bericht erhalten sollen.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte bearbeiten

Sie können Berichte bearbeiten, deren Eigentümer Sie sind.

Um einen Bericht zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichte**.
3. Im Tabreiter **Berichte** klicken Sie den Bericht, den Sie bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
5. Auf der neuen Seite klicken Sie den Tabreiter **Stammdaten**.

6. Im Tabreiter **Stammdaten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Berichts.

Tabelle 15: 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.
Berichtsdefinition	Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Basistabelle aus, deren Inhalt in dem Bericht berücksichtigt werden soll. Über **Spalten** und **Filter bearbeiten**, können Sie festlegen, welche Daten im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Leistungsposition	Wählen Sie eine Leistungsposition aus. Um eine neue Leistungsposition zu erstellen, klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition. Über die Leistungsposition kann der Bericht bestellt werden.
An Identitäten zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Identitäten aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Abteilungen zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Abteilungen aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Standorte zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Standorte aus, die den Bericht erhalten sollen.
An Kostenstellen zuweisen	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und wählen Sie Kostenstellen aus, die den Bericht erhalten sollen.

7. Klicken Sie **Speichern**.

Berichtsdefinition anzeigen

Über **Berichtsdefinition anzeigen** erreichen Sie weitere Informationen zu einem bestehenden Bericht und können Änderungen am Bericht vornehmen.

- Übersicht

  Ansehen der zugewiesenen Eigenschaften des ausgewählten Berichts in einem Hyper-View.
- Stammdaten

  Bearbeiten und Ergänzen der Eigenschaften am Bericht.
- Nutzung

  Ansehen der Identitätszuweisungen zu einer Rollenklasse.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Übersicht auf Seite 71
- Stammdaten auf Seite 71
- Nutzung auf Seite 73

Übersicht

Über die Aktion **Berichtsdefinition anzeigen** erreichen Sie unter anderem eine Übersicht zum gewählten Bericht. Sie erhalten in der Übersicht alle relevanten Informationen in Kurzform zur Ansicht. Diese Informationen sind zum Beispiel zugewiesene Identitäten oder Anwendungsrollen. Sie werden in Shapes dargestellt.

Um sich die Übersicht eines Berichts anzusehen

1. Öffnen Sie **Berichte** und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
3. Wählen Sie **Übersicht** zur Ansicht aller Informationen zur Identität auf einen Blick.

Stammdaten

Über **Berichtsdefinitionen anzeigen** erreichen Sie die Stammdaten, um fehlende Eigenschaften zu ergänzen oder Angaben wie zum Beispiel den Risikoindex zu bearbeiten.

Um die Stammdaten zu bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü ⚙ **Einstellungen** und klicken Sie **Berichte**.
2. Markieren Sie einen Bericht und klicken Sie im Detailbereich **Berichtdefinition anzeigen**.
3. Wählen Sie **Stammdaten** und nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

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

Tabelle 16: Stammdaten eines Berichts

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung*	Eingabefeld für den Namen des Berichts. Erfassen Sie den Namen des Berichts.
Berichtsdefinition	Auswahl der Basistabelle. Über **Ändern** wählen Sie aus einer Liste die gewünschte Basistabelle.
Risikoindex	Zeigt zum Risikoindex eine Skala von 0 bis 1 und zwei Schieberegler an. Legen Sie einen Anfangs- und einen Endwert innerhalb der Skala fest.
Eigentümer	Auswahlfeld zum Eigentümer des Berichts. Über **Ändern** wählen Sie aus einer Liste den Eigentümer.
Leistungsposition	Auswahl zur Erstellung eines neuen Produkts. Über **Neues bestellbares Produkt** erstellen Sie ein neues Produkt. Sie können über die Option **Deaktiviert** diese Berichtsdefinition ausschalten.
An Identitäten zuweisen	Auswahl weiterer Identitäten als Empfänger des Berichts. Über **Ändern** wählen Sie aus einer Liste Identitäten, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Abteilungen zuweisen	Auswahl von Abteilungen als Empfänger des Berichts. Über **Zuweisen** wählen Sie aus einer Liste Abteilungen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

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

4. Klicken Sie **Speichern**.

Nutzung

Über **Berichtsdefinitionen anzeigen** erreichen Sie die Ansicht **Nutzung**, um sich die Identitätszuweisungen zu einer Rollenklasse anzusehen.

Um zu sehen, welche Rollen einen vordefinierten Bericht erhalten

1. Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie **Berichtsdefinition anzeigen**.
2. Wählen Sie die Ansicht **Nutzung**.
3. Wählen Sie im Auswahlfeld **Rollenklassen** eine Rollenklasse aus, um die Rollen zu sehen, die den Bericht erhalten.
4. Sehen Sie sich zu den zugewiesenen Identitäten die Rollenmitgliedschaften an über **Weitere Angaben**.

Berichte generieren

Sie können Berichte generieren und die enthalten Daten anzeigen.

Um einen Bericht zu generieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichte**.
3. Im Tabreiter **Berichte** klicken Sie den Bericht, den Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht anzeigen**.

Berichte exportieren

Berichte können Ihnen helfen notwendige Entscheidungen zu treffen. Zum Beispiel, wenn Sie sich Berichte zu Ihren Dateisystem- oder SharePoint Ressourcen ansehen, können Sie mithilfe des Berichts den Eigentümer bestimmen. Oder wenn Sie Attestierungen ausüben, können Sie sich aktuelle Informationen zum Objekt anzeigen lassen, für das Sie gerade die Attestierung ausführen.

Um einen Bericht zu exportieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichte**.
3. Im Tabreiter **Berichte** klicken Sie den Bericht, den Sie exportieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht anzeigen**.

   Der Bericht wird als Tabelle in der Ansicht angezeigt. An den Spalten stehen Filter zur Verfügung, um die Ansicht einzugrenzen.

   HINWEIS: Bevor Sie eine Ansicht exportieren, können Sie diese gegebenenfalls um weitere Spalten ergänzen.
5. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen** > **Diese Ansicht exportieren**.
6. Im Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** aktivieren Sie bei Bedarf folgende Einstellungen:

Alle Seiten	Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
Kopfzeile entfernen	Die Kopfzeilen sind nicht in der exportieren CSV-Datei vorhanden. Diese Einstellung steht nur für das CSV-Format zur Verfügung.

7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   a. Um den Bericht als PDF zu exportieren, aktivieren Sie die Option **Als PDF exportieren**.
   b. Um den Bericht als CSV-Datei zu exportieren, aktivieren Sie die Option **Als CSV exportieren**.
   c. Um den Bericht als HTML-Datei zu exportieren, aktivieren Sie die Option **Als Webseite anzeigen**.
8. Klicken Sie **Exportieren**.

Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

Oben – Kopfleiste

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

Oben – Menüleiste

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

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

Arbeitsbereich

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Startseite auf Seite 75
- Kopfleiste auf Seite 76
- Menüleiste auf Seite 77

Startseite

Die Startseite öffnen Sie über (**Startseite**).

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

Andere Kacheln zeigen Statistiken oder Heatmaps. Auch diese Informationen können Sie mit einem Klick auf 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 17: Funktionen der Kopfleiste

Suche	Mithilfe der Suche können Sie nach verschiedensten Objekten suchen. So können Sie beispielsweise schnell und einfach nach Identitäten, Attestierungsvorgängen oder Bestellvorgängen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Suche auf Seite 36 und Suche ausführen auf Seite 37.
Information	Über die einzelnen Einträge, können Sie: • offene Bestellungen, • Bestellanfragen, • offene Attestierungen, • Attestierungsanfragen, • offene Regelverletzungen, • offene Richtlinienverletzungen einsehen und bearbeiten. TIPP: Sobald das Symbol orange ist ( ), stehen offene Aufgaben für Sie an.
Meine Bestellungen	Über die einzelnen Einträge, können Sie: • neue Bestellungen auslösen, • Ihren Einkaufswagen anzeigen und verwalten, • Produkte verlängern beziehungsweise abbestellen. TIPP: Sobald das Symbol orange ist ( ), befinden sich Produkte in Ihrem Einkaufswagen.
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.
Lesezeichen	Hier können Sie Ihre hinterlegten Lesezeichen anzeigen und verwenden. Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie Lesezeichen im Web Portal angelegt haben.
Hilfe	Dieses Menü umfasst die Online-Hilfe, den Kontakt zur Kundenbetreuung, die Verlinkung zur Community, Informationen zur Verbindung und Produktinformationen. Über **Hilfe** öffnen Sie die kontextabhängige Hilfe. In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung. Über den Menüeintrag **Verbindung** öffnen Sie ein Dialogfenster mit detaillierten Informationen zu Ihrer Verbindung der Webanwendung. Die detaillierten Informationen werden verteilt in den Ansichten **Systembenutzer**, **Berechtigungsgruppen** und **Programmfunktionen** angezeigt.

Menüleiste

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

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

Um ein Menü zu öffnen

1. In der Menüleiste bewegen Sie den Mauszeiger über ein Menü.

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

Tabelle 18: Menüs der Menüleiste

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Bestellung		
	Meine Bestellungen	• neue Bestellungen starten • Ihre Bestellhistorie anzeigen • Produkte verlängern und abbestellen • Bestellungen stornieren • Vorlagen bearbeiten • Einkaufswagen anzeigen und verwalten

Menü	Menüeintrag	Aktionen
	Meine Aufgaben	• offene Bestellungen verwalten • Genehmigungshistorie anzeigen • Bestellanfragen verwalten
	Auditierung	• Bestellungen anderer Identitäten anzeigen • Entscheidungen anzeigen
	Eskalation	• Eskalierte Bestellungen bearbeiten
Attestierung		
	Mein Attes-tierungsstatus	• Ihre offenen Attestierungsvorgänge anzeigen • Erinnerungs-E-Mails an Attestierer versenden
	Meine Aufgaben	• offene Attestierungen anzeigen und bearbeiten • Attestierungshistorie anzeigen • Attestierungsanfragen anzeigen
	Auditierung	• Alle Attestierungsvorgänge anzeigen
	Governance Administration	• Attestierungsläufe anzeigen • Attestierungsrichtlinien verwalten
	Eskalation	• Eskalierte Attestierungen anzeigen
Compliance		
	Meine Aufgaben	• Offene Regelverletzungen anzeigen und entscheiden • historische Regelverletzungen anzeigen • offene Richtlinienverletzungen anzeigen und entscheiden • historische Richtlinienverletzungen anzeigen
	Auditierung	• Regelverletzungen anzeigen • Richtlinienverletzungen anzeigen
	Governance Administration	• Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen und bearbeiten

Menü	Menüeintrag	Aktionen
		• Compliance-Informationen anzeigen • Übersicht kritischer Objekte anzeigen • Complianceregeln und Regelverletzungen anzeigen • Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen anzeigen • Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende Regelverstöße anzeigen • Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende Regelverstöße anzeigen • Compliance-Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen
Verantwortlichkeiten		
	Meine Verant-wortlichkeiten	• Identitäten anzeigen und verwalten, für die Sie verantwortlich sind • Systemberechtigungen anzeigen und verwalten • Geschäftsrollen anzeigen und verwalten • Systemrollen anzeigen und verwalten • Abteilungen anzeigen und verwalten • Kostenstellen anzeigen und verwalten • Standorte anzeigen und verwalten • Anwendungsrollen anzeigen und verwalten • Ressourcen anzeigen und verwalten • Zuweisungsressourcen anzeigen und verwalten • Mehrfach bestellbare Ressourcen anzeigen • Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzeigen und verwalten

Menü	Menüeintrag	Aktionen
		• Software anzeigen und verwalten • Geräte anzeigen und verwalten
	Aufgabendelegierung	• Delegierungen anzeigen, erstellen und löschen • Delegierungshistorie anzeigen
	Verantwortlichkeiten	• Verantwortlichkeit übernehmen • Eigentümer für Systemberechtigungen und Geräte zuweisen
	Auditierung	• Identitäten auditieren • Geschäftsrollen auditieren • Systemrollen auditieren • Anwendungsrollen auditieren • Abteilungen auditieren • Kostenstellen auditieren • Standorte auditieren • Ressourcen auditieren • Zuweisungsressourcen auditieren • Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren • Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren • Software auditieren • Zielsysteme auditieren (Azure Active Directory, LDAP, SAP R/3, Universal Cloud Interface, UNIX)
	Governance Administration	• Unternehmensstruktur (Organisation) anzeigen und verwalten • Identitäten und ihre Berechtigungen anzeigen und verwalten • Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten • Systemberechtigungen anzeigen und verwalten

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Calls		
	Neuer Call	• Calls erstellen
	Callhistorie	• Call-Historie anzeigen • Anhänge von Calls entfernen
Anwendungen		Hinterlegte Anwendung aufrufen

Sicherheitsschlüssel (Webauthn)

Die Seite **Sicherheitsschlüssel** öffnen Sie über > **Mein Profil** > **Sicherheitsschlüssel** (siehe Sicherheitsschlüssel anzeigen auf Seite 83).

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

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

Wie Sie sich mithilfe eines Sicherheitsschlüssels am Web Portal anmelden, erfahren Sie unter Anmelden mit Sicherheitsschlüssel auf Seite 31.

Sollten Sie Ihren Sicherheitsschlüssel verloren haben oder sollte Ihr Sicherheitsschlüssel aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar sein, können Sie mithilfe eines Zugangscodes im Kennwortrücksetzungsportal einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten (siehe Sicherheitsschlüssel einrichten auf Seite 84).

Auf der Seite **Sicherheitsschlüssel** können Sie Ihre Sicherheitsschlüssel anzeigen, neue Sicherheitsschlüssel einrichten, Sicherheitsschlüssel bearbeiten und Sicherheitsschlüssel löschen.

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

Tabelle 19: Sicherheitsschlüssel

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

Tabelle 20: Bedienelemente

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Anmelden mit Sicherheitsschlüssel auf Seite 31
- Sicherheitsschlüssel anzeigen auf Seite 83
- Sicherheitsschlüssel einrichten auf Seite 84
- Sicherheitsschlüssel bearbeiten auf Seite 85
- Sicherheitsschlüssel löschen auf Seite 85

Sicherheitsschlüssel anzeigen

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

Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Web Portal anzuzeigen

1. In der Kopfleiste klicken Sie (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie die Kachel **Sicherheitsschlüssel**.

   Die Seite **Sicherheitsschlüssel** öffnet sich und zeigt Ihre Sicherheitsschlüssel und die entsprechenden Details an.

Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Kennwortrücksetzungsportal anzuzeigen

1. Melden Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.

   Ihre Sicherheitsschlüssel und die entsprechenden Details werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Sicherheitsschlüssel (Webauthn) auf Seite 82
- Sicherheitsschlüssel einrichten auf Seite 84

- Sicherheitsschlüssel bearbeiten auf Seite 85
- Sicherheitsschlüssel löschen auf Seite 85

Sicherheitsschlüssel einrichten

Sie können jederzeit neue Sicherheitsschlüssel einrichten/registrieren.

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

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal einzurichten

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

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

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennwortrücksetzungsportal einzurichten

1. Melden Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32).

   > TIPP: Sollten Sie Ihren Sicherheitsschlüssel verloren haben oder sollte Ihr Sicherheitsschlüssel aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar sein, können Sie im Kennwortrücksetzungsportal einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten. Dazu müssen Sie bei Ihrem Manager einen Zugangscode erfragen und sich mit diesem am Kennwortrücksetzungsportal anmelden.
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Klicken Sie **Neuer Sicherheitsschlüssel**.
4. Folgen Sie den Anweisungen.

   Der Sicherheitsschlüssel wird eingerichtet. Sie können den Sicherheitsschlüssel jederzeit bearbeiten.

Verwandte Themen

- Sicherheitsschlüssel (Webauthn) auf Seite 82
- Sicherheitsschlüssel anzeigen auf Seite 83
- Sicherheitsschlüssel bearbeiten auf Seite 85
- Sicherheitsschlüssel löschen auf Seite 85

Sicherheitsschlüssel bearbeiten

Sie können jederzeit Ihre Sicherheitsschlüssel bearbeiten.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu bearbeiten

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

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennwortrücksetzungsportal zu bearbeiten

1. Melden Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie bearbeiten möchten, klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel bearbeiten** im Eingabefeld **Anzeigename** geben Sie einen Namen für den Sicherheitsschlüssel ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sicherheitsschlüssel (Webauthn) auf Seite 82
- Sicherheitsschlüssel anzeigen auf Seite 83
- Sicherheitsschlüssel einrichten auf Seite 84
- Sicherheitsschlüssel löschen auf Seite 85

Sicherheitsschlüssel löschen

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

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

Basismodul.

Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu löschen

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

Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennwortrücksetzungsportal zu löschen

1. Melden Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden auf Seite 32).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.
3. Unter dem Sicherheitsschlüssel, den Sie löschen möchten, klicken Sie **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Sicherheitsschlüssel löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Sicherheitsschlüssel (Webauthn) auf Seite 82
- Sicherheitsschlüssel anzeigen auf Seite 83
- Sicherheitsschlüssel einrichten auf Seite 84
- Sicherheitsschlüssel bearbeiten auf Seite 85

3

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. Detaillierte Informationen zum Menü **Bestellung** und die enthaltenen Menüeinträge finden Sie unter Bestellung (Menübeschreibung) auf Seite 946.

> 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 119/Eskalierte Bestellungen auf Seite 148).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Merkliste auf Seite 115
- Bestellvorlagen verwalten auf Seite 88
- Offene Bestellungen auf Seite 119
- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138
- Bestellungen wiederholen auf Seite 138
- Bestellungen stornieren auf Seite 139
- Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140

- Produkte abbestellen auf Seite 141
- Entscheidungen anzeigen auf Seite 142
- Bestellanfragen auf Seite 144
- Auditierung von Bestellungen auf Seite 145
- Eskalierte Bestellungen auf Seite 148

Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Bestellvorlagen verwalten

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 110
- Bestellvorlagen anzeigen
- Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89
- Bestellvorlagen teilen auf Seite 92
- Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 90
- Bestellvorlagen löschen auf Seite 93

Bestellvorlagen anzeigen

Um eine Übersicht über alle Bestellvorlagen zu erhalten, können Sie diese und die entsprechenden Inhalte anzeigen. Die Bestellvorlagen werden dabei sortiert nach persönlichen und systemweiten Bestellvorlagen angezeigt.

Um Bestellvorlagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Vorlagen bearbeiten**.

   Die Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** öffnet sich (siehe Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965).
3. (Optional) Klicken Sie **Persönliche Vorlagen** oder **Systemweite Vorlagen**, um die entsprechenden Bestellvorlagen anzuzeigen.

   TIPP: Mit Klick auf ▶ (**Ausklappen**) neben einer Vorlage können Sie den Inhalt der Vorlage aufklappen und sich die einzelnen Posten ansehen.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965

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. Zudem können Sie mit Produkten, die einer anderen Identität zugewiesen sind, eine Vorlage erstellen.

Um eine Bestellvorlage aus dem Einkaufswagen zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **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 94).
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen** > **Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
4. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** im Eingabefeld **Name der neuen Vorlage** geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
5. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.

Um eine Bestellvorlage mit den Produkten einer anderen Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen** > **Referenzbenutzer wählen**.

4. Im Dialogfenster **Identität auswählen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, deren Produktbestellungen Sie als Vorlage verwenden möchten.

   Auf einer neuen Seite werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität aufgelistet.
5. Auf der Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.
6. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** im Eingabefeld **Name der neuen Vorlage** geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
7. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965
- Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 955

Bestellvorlagen bearbeiten

Sie können die Details Ihrer Bestellvorlagen bearbeiten. Zusätzlich können Sie für Bestellvorlagen, die Sie erstellt haben, weitere Produkte hinzufügen und Produkte entfernen (siehe Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen auf Seite 91 und Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 92).

Um eine Bestellvorlage zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Vorlagen bearbeiten**.
3. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie (**Bearbeiten**).
4. Im Dialogfenster **Vorlage bearbeiten** in den Eingabefeldern geben Sie die gewünschten zusätzlichen Informationen ein.

   > TIPP: Sie können hier auch die Bestellvorlage mit anderen Benutzern teilen. Weitere Informationen finden Sie in Bestellvorlagen teilen auf Seite 92.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen auf Seite 91
- Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 92

Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen

Sie können weitere Produkte zu Ihren bestehenden Bestellvorlagen hinzufügen.

Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen einer Bestellvorlage hinzuzufügen

1. Legen Sie das Produkt, das Sie Ihrer Bestellvorlage hinzufügen möchten, in den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie in Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94.
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Einkaufswagen**.
4. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen** > **Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
5. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, der Sie das Produkt hinzufügen möchten, klicken Sie **auswählen**.

Um Produkte einer anderen Identität einer Bestellvorlage hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen** > **Referenzbenutzer wählen**.
4. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, deren Produkte Sie der Bestellvorlage hinzufügen möchten.

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

   Auf einer neuen Seite werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität aufgelistet.
5. Auf der Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.
6. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, der Sie die Produkte hinzufügen möchten, klicken Sie **auswählen**.

Verwandte Themen

- Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 108
- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 955
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Vorlagen bearbeiten**.
3. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Vorlage, aus der Sie ein Produkt entfernen möchten, klicken Sie ▶ (**Ausklappen**).
4. Neben dem Produkt, das Sie entfernen möchten, klicken Sie (**Löschen**).
5. Im Dialogfenster **Vorlage ändern** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Vorlagen bearbeiten**.
3. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** klicken Sie neben der Bestellvorlage, die Sie teilen möchten, auf (**Bearbeiten**).
4. Im Dialogfenster **Vorlage bearbeiten** aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Vorlage öffentlich verfügbar** und **Veröffentlichung ist genehmigt**.

   HINWEIS: Aktivieren Sie die Optionen nur, wenn Sie keine weiteren Änderungen an der Bestellvorlage vornehmen möchten.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Vorlagen bearbeiten**.
3. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, die Sie löschen möchten, klicken Sie (**Löschen**).
4. Im Dialogfenster **Vorlage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965

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 94).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 117
- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110

- Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen auf Seite 107
- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 106
- Privilegierte Zugriffe bestellen auf Seite 111
- Bestellungen für Active Directory-Gruppen auf Seite 113

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Eingabefeld **Leistungsposition finden** geben Sie den Namen des gewünschten Produkts ein und klicken Sie 🔍 (**In allen Kategorien suchen**).
   - Klicken Sie die Kachel der Servicekategorie, aus der Sie Produkte bestellen möchten.

   Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

   > TIPP: Um die ausgewählte Servicekategorie zu ändern, klicken Sie **Servicekategorie ändern** und anschließend auf die gewünschte 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**.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - 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 entsprechenden 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.

   > HINWEIS: Wenn Sie eine Gruppe gewählt haben, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen Gruppennamen eingeben müssen, der Hinweise zur Namensgebung,

Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer gibt. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an (siehe Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 123).

Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).

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 95
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), 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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. 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 98)
   - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 99)
   - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 100)

- Begründungen für Bestellungen angeben (siehe Begründungen für Bestellungen angeben auf Seite 101)
- Produkten eine Abteilung zuweisen (siehe Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen auf Seite 102)
- den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103)
- Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 104)
- Produkte auf die Merkliste setzen (siehe Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 116)
- die Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116)
- eine Vorlage aus dem Einkaufswagen erstellen (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89)

4. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.

   TIPP: Beinhaltet der Einkaufswagen Produkte, die Sie öfter bestellen möchten, können Sie eine Vorlage aus dem Einkaufswagen erstellen (siehe Bestellvorlagen verwalten auf Seite 88).

   Sie können nun die Bestellung absenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Merkliste auf Seite 115
- Bestellvorlagen verwalten auf Seite 88
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Einkaufswagen anzeigen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), können Sie sich alle Produkte im Einkaufswagen mit allen Details ansehen.

Um Ihre Produkte im Einkaufswagen anzuzeigen

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

Die Seite **Mein Einkaufswagen** öffnet sich (siehe Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966).

3. 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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), können Sie weitere Einstellungen für einzelne oder alle Produkte im Einkaufswagen vornehmen (siehe Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 99, Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 100, Begründungen für Bestellungen angeben auf Seite 101, Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen auf Seite 102). Haben Sie mehrere Produkte im Einkaufswagen, können Sie diese in einer Übersicht bearbeiten und geänderte Eigenschaften für mehrere Produkte übernehmen. So müssen Sie nicht für jedes einzelne Produkt separat die gleichen Einstellungen anpassen, sondern können die Änderungen "kopieren".

Um mehrere Produkte im Einkaufswagen zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen** > **Details bearbeiten**.
4. Auf der Seite **Details** klappen Sie das Produkt auf, das Sie bearbeiten möchten.

   Ist ein Produkt mehrfach im Einkaufswagen vorhanden, werden die einzelnen Posten untereinander angezeigt.
5. Ändern Sie die Eigenschaften wie gewünscht.

   > TIPP: Wenn Sie die geänderten Eigenschaften für alle gleichen Produkte im Einkaufswagen übernehmen möchten, klicken Sie **Für alle übernehmen**.
6. 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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Details (Seitenbeschreibung) auf Seite 970

Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), können Sie diese auch wieder aus dem Einkaufswagen entfernen.

Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie nicht mehr bestellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Löschen**.
5. Im Dialogfenster 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 105.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), 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 140.

Um die Gültigkeit für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

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

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

Um die Gültigkeit aller Produkte im Einkaufswagen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Gültig von**.
5. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann die Produkte gültig sein sollen.

   HINWEIS: Produkte, deren Gültigkeit bereits festgelegt wurde, werden dabei nicht geändert. Um auch das Gültigkeitsdatum von Produkten mit bereits gesetztem Gültigkeitsdatum zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits vorhandene Datumsangaben ersetzen**.
6. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die Produkte gültig sein sollen.

   HINWEIS: Produkte, deren Gültigkeit bereits festgelegt wurde, werden dabei nicht geändert. Um auch das Gültigkeitsdatum von Produkten mit bereits gesetztem

Gültigkeitsdatum zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits vorhandene Datumsangaben ersetzen**.

7. 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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), 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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, dessen Priorität Sie festlegen möchten.
4. Im Detailbereich in der Auswahlliste **Priorität** wählen Sie die Priorität.
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.

Um die Priorität aller Produkte im Einkaufswagen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Folgende Priorität für alle Produkte im Einkaufswagen verwenden**.
5. In der Auswahlliste klicken Sie die gewünschte Priorität.

6. 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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Begründungen für Bestellungen angeben

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), 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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, dessen Bestellung Sie begründen möchten.
4. Im Detailbereich im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie das Produkt bestellen.
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.

Um eine Begründung für die Bestellung aller Produkte im Einkaufswagen anzugeben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie die Produkte bestellen.
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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), können Sie Produkten Abteilungen zuordnen. Diese Zuweisung kann beispielsweise der Abrechnung dienen.

Um einem Produkt im Einkaufswagen eine Abteilung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, dem Sie eine Abteilung zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie neben dem Feld **Abteilung** auf **Zuweisen**.

   TIPP: Sollte dem Produkt bereits eine Abteilung zugewiesen sein, klicken Sie **Ändern**.
5. Im Dialogfenster **Abteilung** klicken Sie die Abteilung, die Sie dem Produkt zuweisen möchten.
6. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie im Detailbereich auf **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 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen

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. Sie können anschließend alle ungültigen Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen.

Um den Einkaufswagen auf ungültige Produkte zu prüfen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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, öffnet sich das Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden**.
4. (Optional) Im Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden** klicken Sie **OK**.

   Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** werden in der Spalte **Status** Symbole und Informationen zu den Produkten angezeigt, die ungültig sind.

   Tabelle 21: Status der Prüfung

Symbol	Status
	Die Bestellung kann durchgeführt werden.
	Die Bestellung stellt eine Regelverletzung dar, kann jedoch trotzdem ausgeführt werden. Dieses Symbol kann aber auch darauf hinweisen, dass ein Pflicht-produkt fehlt.
	Die Bestellung kann aufgrund der fehlenden Bestellberechtigung nicht durchgeführt werden. Oder das Produkt wurde bereits zugewiesen.
Hinweistext	Ist die Prüfung der Bestellung noch ausstehend, wird im Detail-bereich ein Hinweistext angezeigt.

5. In der Liste klicken Sie ein fehlerhaftes Produkt.

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

Um alle ungültigen Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Klicken Sie **Absenden**.

     HINWEIS: Ist die Prüfung erfolgreich, kann die Bestellung abgesendet werden.
   - Klicken Sie **Aktionen** > **Einkaufswagen prüfen**.

   Falls ungültige Produkte gefunden wurden, öffnet sich das Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden**.
4. Im Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden** klicken Sie **OK**.
5. Klicken Sie **Aktionen** > **Ungültige Bestellungen löschen**.
6. Im Dialogfenster **Ungültige Bestellungen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94), 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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie für mehrere Identitäten bestellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Für mehrere Identitäten bestellen**.

5. Im Dialogfenster **Für mehrere Identitäten bestellen** klicken Sie die Identitäten, für die Sie das Produkt bestellen möchten.
6. 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

- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 106
- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Einkaufswagen löschen

Sie können Ihren Einkaufswagen jederzeit leeren.

Um Ihren Einkaufswagen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen** > **Einkaufswagen löschen**.
4. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 98
- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95), können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

Um eine Bestellung abzusenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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 und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103 und Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 98).

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

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103
- Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 98
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 104.

Um Produkte für eine andere Identität zu bestellen

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

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

   Die gewählten Identitäten werden unter **aktuell** in einer Liste angezeigt.

   TIPP: Um eine Identität aus der Empfängerliste zu entfernen, klicken Sie unter **aktuell** auf die entsprechende Identität.
5. Klicken Sie **Schließen**.
6. Legen Sie die Produkte, die Sie für die ausgewählte Identität bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).

   TIPP: Wenn Sie herausfinden möchten, welche Produkte den ausgewählten Empfängern bereits zugewiesen oder bestellt worden sind, klicken Sie auf der Seite **Bestellung** auf **Aktionen** > **Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor?**.
7. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95).
8. Senden Sie die Bestellung ab (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 104
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953

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 104
- Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 106

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen** > **Referenzbenutzer wählen**.
4. Im Dialogfenster **Identität auswählen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, deren Produkte Sie ebenfalls bestellen möchten.

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

   Die Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** öffnet sich und listet Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität auf (siehe Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 955).
5. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
6. 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 95.

Verwandte Themen

- Produkte über Peer-Gruppe bestellen auf Seite 109
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952

- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. (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 **Bestellung** neben dem Feld **Empfänger** klicken Sie **Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Empfänger** klicken Sie in der Liste auf die 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, klicken Sie auf die entsprechende Identität.

   c. Klicken Sie **Schließen**.
4. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen** > **Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.

   Die Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** öffnet sich und listet Bestellungen, Mitgliedschaften und der Peer-Gruppe der ausgewählten Identität auf (siehe Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung) auf Seite 957).
5. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
6. 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 95.

Verwandte Themen

- Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 108
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung) auf Seite 957
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 108.

Um Produkte aus einer Bestellvorlage zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen** > **Bestellvorlage verwenden**.
4. Im Dialogfenster **Vorlage auswählen** klicken Sie neben der gewünschten Bestellvorlage auf **In den Einkaufswagen**.

   > TIPP: Wenn Sie alle Inhalte der Bestellvorlage anzeigen möchten, klicken Sie neben der entsprechenden Bestellvorlage auf ▶.

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 95.

Verwandte Themen

- Bestellvorlagen verwalten
- Meine Bestellvorlagen verwalten
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95

- Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 108
- Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 965
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Privilegierte Zugriffsanforderungen**.
4. Auf der Seite **Bestellung** wählen Sie aus, wie Sie auf das System zugreifen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Option aktivieren:
   - **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 neuen Dialogfenster klicken Sie neben **PAM Benutzerkonto** auf **Zuweisen/Ändern**.
7. Im Dialogfenster **PAM Benutzerkonto** klicken Sie das PAM-Benutzerkonto, 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:
    1. Neben **System für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
    2. Im Dialogfenster **System für Zugriff** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Asset** oder ein **PAM Verzeichnis** Zugriff anfordern möchten
    3. Klicken Sie auf das entsprechende PAM-Verzeichnis beziehungsweise PAM-Asset.
- Telnet-Sitzungsanforderung, Remote-Desktop-Sitzungsanforderung, SSH-Schlüssel-Anforderung oder SSH-Sitzungsanforderung:
    1. Neben **Asset** klicken Sie **Zuweisen**.
    2. Im Dialogfenster **Asset** klicken Sie auf das entsprechende PAM Asset.

9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. Neben **Konto für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
    b. Im Dialogfenster **Konto für Zugriff** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Assetkonto** oder ein **PAM Verzeichniskonto** Zugriff anfordern möchten.
    c. Klicken Sie das gewünschte PAM Assetkonto oder PAM Verzeichniskonto.
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.

    > TIPP: Mithilfe der Symbole neben dem Datumsfeld können Sie Datum und Uhrzeit im Kalender beziehungsweise einer Liste wählen.

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 **Speichern**.
14. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Benutzer und Zugriffstypen.
15. 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 95.

    Sobald die Bestellung genehmigt wurde, wird im Detailbereich der Bestellung in der Bestellhistorie (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138) 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 95
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 113
- Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 453
- Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 824
- Meine Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 455
- Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 826

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe** oder **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Dialogfenster geben Sie im Eingabefeld **Gruppennamen** einen Namen für die neue Gruppe ein.
7. Klicken Sie **OK**.

HINWEIS: Geben Sie einen Gruppennamen ein, der Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer gibt. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an.

8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf die soeben hinzugefügte Bestellung.
9. Im Detailbereich nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
    - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem prüfen Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name** den Namen für die neue Gruppe.
    - 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.
10. Im Detailbereich klicken Sie **Speichern**.
11. 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 95.

Verwandte Themen

- Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 123
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952

- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie die Servicekategorie **SharePoint Gruppen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anlegen einer SharePoint Gruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Dialogfenster geben Sie im Eingabefeld **Gruppennamen** einen Namen für die neue Gruppe ein.

   HINWEIS: Geben Sie einen Gruppennamen ein, der Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer gibt. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an.
7. Klicken Sie **OK**.
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 95.

Verwandte Themen

- Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen auf Seite 125
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Merkliste

In Ihrer Merkliste können Sie Produkte ablegen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten. Detaillierte Informationen zur Seite **Merkliste** finden Sie unter Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 116
- Merkliste anzeigen auf Seite 116
- Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 117
- Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 118
- Merkliste löschen auf Seite 119

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 117).

Um ein Produkt auf Ihre Merkliste zu setzen

1. Legen Sie das Produkt, das Sie auf die Merkliste setzen möchten, in den Einkaufswagen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
4. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie auf die Merkliste setzen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Auf die Merkliste**.

   Das Produkt wird mit sämtlichen Einstellungen in Ihre Merkliste verschoben.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.

3. Auf der Seite **Mein 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**.

   Die Seite **Merkliste** öffnet sich (siehe Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969).

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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**.
4. Auf der Seite **Merkliste** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Produkten, die Sie bestellen/in den Einkaufswagen legen möchten.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.

   Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihren Einkaufswagen verschoben.
6. 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 95.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952

- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966
- Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969

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 119.

Um ein Produkt aus Ihrer Merkliste zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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**.
4. Auf der Seite **Merkliste** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie aus Ihrer Merkliste entfernen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie 🗑 (**Diese Bestellung löschen**).
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Um mehrere Produkte aus Ihrer Merkliste zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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**.
4. Auf der Seite **Merkliste** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie aus Ihrer Merkliste entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Ausgewählte löschen**.
6. Im Dialogfenster **Merkliste** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966
- Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969

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 118.

Um Ihre Merkliste zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein 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**.
4. Auf der Seite **Merkliste** klicken Sie **Merkliste löschen**.
5. Im Dialogfenster **Merkliste** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966
- Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969

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 zur Seite **Offene Bestellungen** finden Sie unter Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 120
- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120
- Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 128
- Entscheidungen über Bestellungen verweigern auf Seite 132
- Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133

- Nutzungsbedingungen bestätigen auf Seite 134
- Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134
- Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135
- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137

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 120).

Um offene Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.

   Die Seite **Offene Bestellungen** öffnet sich (siehe Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972).
3. (Optional) Um die Details einer offenen Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

Verwandte Themen

- Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
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 alle angezeigten Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).

4. Klicken Sie **Weiter**.
5. (Optional) Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Bestellungen:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Bestellungen:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Bestellungen anzugeben, geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
   b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
   c. Klicken Sie **Schließen**.
   d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
   e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149
- Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122
- Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 123
- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen

Sie können für eine Produktbestellung alle weiteren Produkte anzeigen, die Teil dieser Bestellung waren (also im selben Warenkorb abgeschickt wurden). Die offenen Bestellungen können Sie dann gesammelt genehmigen.

Um eine gesamte Bestellung anzuzeigen und über alle enthaltenen Bestellungen zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** markieren Sie in der Liste das Produkt, dessen gesamte Bestellung Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Alle genehmigen**.
6. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

7. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
    d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
    e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 151
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972
- Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 976
- Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen Active Directory-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Basisdaten der neuen Gruppe**.
5. Im Dialogfenster 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.

6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
   - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
    d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.

e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 113
- Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 152
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen auf Seite 119
- Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Geben Sie Informationen zur neuen Gruppe an**.
5. Im Dialogfenster 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.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
    d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
    e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue SharePoint-Gruppen bestellen auf Seite 115
- Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen auf Seite 154
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen auf Seite 119
- Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978

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 329). 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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung **Zuweisung neuer Manager**.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Berechtigungen der Identität anzeigen**.
5. (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 im Dialogfenster **Zuweisung neuer Manager** die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
6. Klicken Sie **Speichern**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
   - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
    a. Klicken Sie **Gültig von**.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329
- Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 155
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972
- Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978

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 129).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129). 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 132). 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 130). 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 132).
  Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.
- Entscheidung eskalieren

  Sie eskalieren die Entscheidung (siehe Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132). Die Bestellung wird einem weiteren Entscheiderkreis vorgelegt. Anschließend wird die Bestellung wieder im normalen Entscheidungsworkflow weiter bearbeitet.

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung umleiten**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
6. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten auf Seite 157
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheider hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.

6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130
- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129
- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen auf Seite 159
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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 131).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung delegieren**.
5. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131
- Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.
3. Auf der Seite **Genehmigungshistorie** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130
- Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen auf Seite 160

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979

Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren

Sie können die Entscheidung über die Bestellung eines Produkts eskalieren. Die Bestellung wird einem weiteren Entscheiderkreis vorgelegt. Anschließend wird die Bestellung wieder im normalen Entscheidungsworkflow weiter bearbeitet.

Um die Entscheidung über eine Bestellung zu eskalieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Entscheidung Sie eskalieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung eskalieren**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Eskalation ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Eskalierte Bestellungen auf Seite 148
- Eskalierte Bestellungen auf Seite 148
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, über die Sie nicht entscheiden möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung verweigern**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Priorität von offenen Bestellungen ändern

Als Entscheider von Bestellungen können Sie die Priorität einzelner Bestellungen bearbeiten. Dadurch werden beispielsweise Bestellungen in der Liste der Bestellungen an anderer Position gelistet. Das bedeutet, wenn die Sortierung der Liste von Bestellungen absteigend verläuft, werden Bestellungen mit hoher Priorität in der Liste ganz oben angezeigt.

Um die Priorität einer Bestellung zu ändern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Priorität Sie ändern möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Priorität ändern**.
5. Im Dialogfenster **Priorität für die Bestellung setzen** in der Auswahlliste **Priorität** klicken Sie die Priorität, die Sie für die Bestellung verwenden möchten.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. Entscheiden Sie anschließend über die Bestellung (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120).

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

Verwandte Themen

- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120
- Priorität von eskalierten Bestellungen ändern auf Seite 161
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Nutzungsbedingungen bestätigen

Wurde für Sie ein Produkt von einer anderen Identität bestellt, das eine Bestätigung der Nutzungsbedingung benötigt, ist Ihre Entscheidung über diese Bestellung erforderlich.

Um als Empfänger die Nutzungsbedingungen einer Bestellung zu bestätigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, für die eine Bestätigung der Nutzungsbedingung erforderlich ist.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Nutzungsbedingungen**.
5. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden**.
6. Klicken Sie **Akzeptieren**.

Verwandte Themen

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972
- Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978

Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen

Sie können Bestellungen weitere Produkte hinzufügen.

Um einer Bestellung weitere Produkte hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung, der Sie weitere Produkte hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** legen Sie die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen, bearbeiten Sie die Produkte im Einkaufswagen und senden Sie die Bestellung ab.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122
- Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen auf Seite 161
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972
- Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 976
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953

Offene Bestellungen stornieren

Als Entscheider können Sie eine Bestellung stornieren. Die Bestellung wird dadurch abgebrochen und das bestellte Produkt wird dem Empfänger nicht zugewiesen, kann aber erneut bestellt werden.

> TIPP: Wie Sie für sich oder für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter Bestellungen stornieren auf Seite 139.

Um eine offene Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste markieren Sie die Bestellung, die Sie stornieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Stornieren**.
5. Im Dialogfenster **Stornieren** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
6. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Bestellungen stornieren auf Seite 139
- Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Anfragen zu offenen Bestellungen senden

Bevor Sie über eine Bestellung entscheiden, können Sie einer Identität eine Anfrage zu dieser Bestellung senden.

HINWEIS: Sobald eine Anfrage zu einer Bestellung gestellt wurde, erreicht die Bestellung im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über eine Bestellung im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage (oder die zentrale Entscheidergruppe) entscheiden. Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage stellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Anfrage senden**.
5. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.
6. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zur Bestellung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Anfragen zu offenen Bestellungen löschen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald die Anfrage gelöscht wurde, wird auch der Hold-Status der Bestellung wieder aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über die Bestellung entscheiden.

Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, zu der Sie die Anfrage gestellt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164
- Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

Hold-Status offener Bestellungen aufheben

Sobald eine Anfrage zu einer Bestellung gestellt wurde, erreicht die Bestellung im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über eine Bestellung im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

Um den Hold-Status einer Bestellung aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen**klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Anfrage beantwortet wurde.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
5. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 972

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. In der Bestellhistorie können Sie zudem Bestellungen wiederholen (siehe Bestellungen wiederholen auf Seite 138).

TIPP: Wie Sie als Auditor alle Bestellungen im System anzeigen, erfahren Sie unter Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145.

Um die Bestellhistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellhistorie**.

   Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich (siehe Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 958).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 958). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

Verwandte Themen

- Bestellungen stornieren auf Seite 139
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952

Bestellungen wiederholen

Sie können bereits getätigte Bestellungen in der Bestellhistorie wiederholen. Sie können folgende Bestellungen erneut ausführen:

- Bestellungen von Produkten, die Ihnen nicht (mehr) zugewiesen sind
- abgebrochene Bestellungen
- Bestellungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Um eine Bestellung zu wiederholen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellhistorie**.
3. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie nochmals bestellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Noch einmal absenden**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Bestellung noch mal abschicken** geben Sie eine Begründung für die wiederholte Bestellung ein.
6. Klicken Sie **OK**.

   Das Produkt wird Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt.
7. 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 95.

Verwandte Themen

- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 958

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.

> TIPP: Wie Sie als Entscheider für Produkte offene Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135.

Um eine Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.

3. (Optional) Um eine Bestellung einer anderen Identität zu stornieren, nehmen Sie auf der Seite **Verlängern oder Abbestellen** folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Bestellungen für** klicken Sie **Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie die Identität, deren Bestellung Sie stornieren möchten.
4. In der Liste klicken Sie das Produkt, dessen Bestellung Sie stornieren möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Bestellung stornieren**.
6. Im Dialogfenster **Bestellung stornieren** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
7. Klicken Sie **OK**.

   Die Bestellung wird storniert.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 962

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.

   Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnet sich (siehe Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 962) und alle Produkte mit oder ohne Befristung werden angezeigt.

   > TIPP: Um die befristeten Bestellungen hintereinander zu listen, klicken Sie auf die Tabellenspalte **Gültig bis**.

3. (Optional) Um ein Produkt einer anderen Identität zu verlängern, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Bestellungen für** klicken Sie **Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie die Identität, deren Produkt Sie verlängern möchten.
4. Neben dem Produkt, das Sie verlängern möchten, aktivieren das Kontrollkästchen.
5. Klicken Sie **Verlängern**.
6. Im Dialogfenster **Verlängern** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um das Produkt unbeschränkt zur Verfügung zu stellen, leeren Sie das Feld **Gültig bis**.
   - Um ein Gültigkeitsdatum zu setzen, geben Sie im Feld **Gültig bis** ein Datum an.
7. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Änderung der Gültigkeit ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

   Eine neue Bestellung mit der Änderung der Gültigkeit wird ausgelöst. Nachdem die Bestellung entschieden wurde, wird die Gültigkeit des Produkts entsprechend Ihrer Angaben geändert.

Verwandte Themen

- Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen auf Seite 99
- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 962

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 **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.

   Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnet sich (siehe Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 962) und alle Produkte, die verlängerbar/abbestellbar sind, werden angezeigt.

3. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Bestellungen für** klicken Sie **Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie die Identität, deren Produkt Sie abbestellen möchten.
4. Auf der Seite **Verlängern oder Abbestellen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie abbestellen möchten.
5. Klicken Sie **Abbestellen**.
6. (Optional) Im Dialogfenster **Abbestellen** geben Sie im Feld **Abbestellt ab** 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.
7. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 952
- Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 962

Entscheidungen anzeigen

Sie können alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben.

> TIPP: Wie Sie als Auditor alle Entscheidungen anzeigen, erfahren Sie unter Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146.

Um Entscheidungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.

   Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnet sich (siehe Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979).
3. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht endgültig entschiedene) Bestellungen anzeigen.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131
- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130
- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120
- Entscheidungen rückgängig machen auf Seite 143
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Genehmigungshistorie

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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Genehmigungshistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
4. In der Liste klicken die Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Letzte Entscheidung zurücknehmen**.
6. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Im Eingabefeld **Grund für den Rückruf** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.
   b. Klicken Sie **Letzte Entscheidung zurücknehmen**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen anzeigen auf Seite 142
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971

- Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979
- Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 958

Bestellanfragen

Bevor über eine offene Bestellung entschieden wird, kann Ihnen der Entscheider eine Anfrage zu dieser Bestellung senden. Sie können diese Anfragen anzeigen und beantworten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Anfragen zu Bestellungen anzeigen auf Seite 144
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164

Anfragen zu Bestellungen anzeigen

Sie können Anfragen anzeigen, die zu einer Bestellung eines Produkts an Sie gestellt wurden.

Um Anfragen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Bestellanfragen**.

   Die Seite **Bestellanfragen** öffnet sich (siehe Bestellanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 982).
3. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Anfrage.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Bestellanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 982

Anfragen zu Bestellungen beantworten

Sie können Anfragen beantworten, die zu einer Bestellung eines Produkts an Sie gestellt wurden.

Um Anfragen zu beantworten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Bestellanfragen**.
3. Auf der Seite **Bestellanfragen** in der Liste klicken Sie die Anfrage, die Sie beantworten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Beantworten**
5. Im Dialogfenster **Eine Frage beantworten** im Feld **Ihre Antwort** geben Sie die Antwort ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Bestellanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 982

Auditierung von Bestellungen

Als Auditierer können Sie sämtliche Bestellungen und Entscheidungen aller Identitäten im System anzeigen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145
- Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146

Alle Bestellungen anzeigen

Sie können alle Bestellungen aller oder bestimmter Identitäten anzeigen.

TIPP: Wie Sie Ihre eigenen Bestellungen oder Bestellungen Ihrer Identitäten anzeigen, erfahren Sie unter Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138.

Um alle Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Bestellung**.

   Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnet sich (siehe Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 984).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 984), klicken Sie **Erweiterte Suche**. So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Um alle Bestellungen einer bestimmten Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Bestellung**.

   Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnet sich (siehe Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 984).
3. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
4. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Person** wählen Sie die Identität aus, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
6. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** klicken Sie **Suchen**.
7. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 984). So können Sie beispielsweise Bestellungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität für andere Identitäten durchgeführt wurden.
8. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 983
- Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 984

Alle Entscheidungen anzeigen

Sie können alle Entscheidungen anzeigen, an denen beliebige oder bestimmte Identitäten beteiligt waren.

TIPP: Wie Sie Ihre eigenen Entscheidungen oder Entscheidungen, an denen Ihre Identitäten beteiligt waren, anzeigen, erfahren Sie unter Entscheidungen anzeigen auf Seite 142.

Um alle Entscheidungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Entscheidung**.

   Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnet sich (siehe Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 987).
3. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 987). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Um alle Entscheidungen einer bestimmten Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Entscheidung**.

   Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnet sich (siehe Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 987).
3. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
4. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Person** wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.
6. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** klicken Sie **Suchen**.
7. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 987). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
8. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 983
- Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 987

Eskalierte Bestellungen

Liegen offene Bestellungen vor und der zuständige Entscheider steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, können Sie als Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellungen entscheiden. Ausführliche Informationen zur zentralen Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop. Detaillierte Informationen zur Seite **IT Shop Eskalation** finden Sie unter IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132
- Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148
- Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149
- Andere Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 157
- Priorität von eskalierten Bestellungen ändern auf Seite 161
- Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen auf Seite 161
- Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164

Eskalierte Bestellungen anzeigen

Wenn Sie Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe sind und Identitäten Bestellungen für Produkte eskalieren, können Sie diese Bestellungen anzeigen. Sie können dann über diese eskalierten Bestellungen entscheiden (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).

> TIPP: Wie Sie als Entscheider eine offene Bestellung eskalieren, erfahren Sie unter Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132.

Um eskalierte Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.

   Die Seite **IT Shop Eskalation** öffnet sich (siehe IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990).
2. (Optional) Um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller einzugrenzen, klicken Sie neben **Besteller** auf **Zuweisen** und klicken Sie eine Identität.
3. (Optional) Um die Ergebnisse auf einen bestimmten Empfänger der Bestellungen einzugrenzen, klicken Sie neben **Empfänger** auf **Zuweisen** und klicken Sie eine

Identität.

4. (Optional) Um die Ergebnisse auf einen bestimmte Bestellung einzugrenzen, geben Sie im Eingabefeld **Bestellnummer** eine Bestellnummer ein und drücken Sie **Enter**.
5. (Optional) Um die Ergebnisse auf ein bestimmtes Produkt einzugrenzen, klicken Sie neben **Produkt** auf **Zuweisen** und klicken Sie ein Produkt.

   Die Bestellungen werden Ihren Filterkriterien entsprechend angezeigt.

Verwandte Themen

- Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 120
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen

Wenn ein Entscheider die Entscheidung über die Bestellung eines Produkts eskaliert, können Sie über diese eskalierte Bestellung entscheiden (genehmigen oder ablehnen). Genehmigen Sie die Bestellung, wird das Produkt der Identität zur Verfügung gestellt.

> TIPP: Wie Sie als Entscheider eine offene Bestellung eskalieren, erfahren Sie unter Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132.

Um über eine eskalierte Bestellung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. 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 alle angezeigten Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. (Optional) Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

   (Optional) Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Bestellungen:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Bestellungen:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Bestellungen anzugeben, geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
   b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
   c. Klicken Sie **Schließen**.
   d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
   e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120
- Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 151
- Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 152
- Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen auf Seite 154

- Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 155
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen

Sie können für eine eskalierte Produktbestellung alle weiteren Produkte anzeigen, die Teil dieser Bestellung waren (also im selben Warenkorb abgeschickt wurden). Die offenen Bestellungen können Sie dann gesammelt genehmigen.

Um eine gesamte Bestellung anzuzeigen und über alle enthaltenen Bestellungen zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste markieren Sie das Produkt, dessen gesamte Bestellung Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Alle genehmigen**.
6. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
   - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
7. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
   b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
   c. Klicken Sie **Schließen**.

d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.

e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.

8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990
- Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 993
- IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995

Eskalierte 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 **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen Active Directory-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Basisdaten der neuen Gruppe**.
5. Im Dialogfenster 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.

6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
   - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
    d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
    e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue Active Directory-Gruppen bestellen auf Seite 113
- Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen auf Seite 123
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990
- IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995

Eskalierte 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 **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Geben Sie Informationen zur neuen Gruppe an**.
5. Im Dialogfenster 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.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.

- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
    d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
    e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Neue SharePoint-Gruppen bestellen auf Seite 115
- Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen auf Seite 125
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990
- IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995

Eskalierte 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 329). Eine solche Zuweisung löst eine Bestellung vom Typ **Zuweisung neuer Manager** aus.

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

Um eine eskalierte Zuweisung eines neuen Managers zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung **Zuweisung neuer Manager**.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Berechtigungen der Identität anzeigen**.
5. (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 im Dialogfenster **Zuweisung neuer Manager** die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
6. Klicken Sie **Speichern**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
   - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
    a. Klicken Sie **Gültig von**.
    b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist.
    c. Klicken Sie **Schließen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329
- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990
- IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995

Andere Entscheider für eskalierte 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 eskalierter Bestellungen umleiten auf Seite 157).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158). 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 132). 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 eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159). 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 132).
  Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen eskalierter 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 **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung umleiten**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
6. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 129
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Zusätzliche Entscheider für eskalierte 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 **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheider hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen auf Seite 159
- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Zusätzliche Entscheider für eskalierte 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.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158
- Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Entscheidungen eskalierter 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 eskalierter Bestellungen zurückziehen auf Seite 160).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Entscheidung delegieren**.
5. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen auf Seite 160
- Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Delegierungen von Entscheidungen eskalierter 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 **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.
3. Auf der Seite **Genehmigungshistorie** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, deren Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159
- Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 971
- Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 979

Priorität von eskalierten Bestellungen ändern

Als Entscheider von Bestellungen können Sie die Priorität einzelner Bestellungen bearbeiten. Dadurch werden beispielsweise Bestellungen in der Liste der Bestellungen an anderer Position gelistet. Das bedeutet, wenn die Sortierung der Liste von Bestellungen absteigend verläuft, werden Bestellungen mit hoher Priorität in der Liste ganz oben angezeigt.

Um die Priorität einer Bestellung zu ändern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Priorität Sie ändern möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Priorität ändern**.
5. Im Dialogfenster **Priorität für die Bestellung setzen** in der Auswahlliste **Priorität** klicken Sie die Priorität, die Sie für die Bestellung verwenden möchten.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. Entscheiden Sie anschließend über die Bestellung (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).

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

Verwandte Themen

- Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149
- Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen

Sie können Bestellungen weitere Produkte hinzufügen.

Um einer Bestellung weitere Produkte hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, der Sie weitere Produkte hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** legen Sie die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen, bearbeiten Sie die Produkte im Einkaufswagen und senden Sie die Bestellung ab.

Verwandte Themen

- Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94
- Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95
- Bestellungen absenden auf Seite 105
- Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 151
- Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990
- Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 993
- Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953

Eskalierte Bestellungen stornieren

Als Entscheider können Sie eine Bestellung stornieren. Die Bestellung wird dadurch abgebrochen und das bestellte Produkt wird dem Empfänger nicht zugewiesen, kann aber erneut bestellt werden.

> TIPP: Wie Sie für sich oder für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter Bestellungen stornieren auf Seite 139.

Um eine eskalierte Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste markieren Sie die Bestellung, die Sie stornieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Stornieren**.

5. Im Dialogfenster **Stornieren** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
6. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Bestellungen stornieren auf Seite 139
- Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden

Bevor Sie über eine Bestellung entscheiden, können Sie einer Identität eine Anfrage zu dieser Bestellung senden.

HINWEIS: Sobald eine Anfrage zu einer Bestellung gestellt wurde, erreicht die Bestellung im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über eine Bestellung im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage (oder die zentrale Entscheidergruppe) entscheiden. Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage stellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr** > **Anfrage senden**.
5. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.
6. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zur Bestellung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald die Anfrage gelöscht wurde, wird auch der Hold-Status der Bestellung wieder aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über die Bestellung entscheiden.

Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, zu der Sie die Anfrage gestellt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136
- Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben

Sobald eine Anfrage zu einer Bestellung gestellt wurde, erreicht die Bestellung im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über eine Bestellung im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

Um den Hold-Status einer Bestellung aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Anfrage beantwortet wurde.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
5. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163
- Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen auf Seite 164
- Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145
- Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137
- IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 990

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

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Eigene Attestierungsvorgänge auf Seite 191
- Offene Attestierungen auf Seite 194
- Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 206
- Attestierungsanfragen auf Seite 207
- Auditierung von Attestierungen auf Seite 208

- Attestierungen verwalten auf Seite 167
- Eskalation auf Seite 210

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.

> TIPP: In der Statistik für Attestierungen bekommen Sie eine Übersicht der Attestierungen Ihres Unternehmens. Weitere Informationen finden Sie unter Welche Statistiken gibt es? auf Seite 888.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierungsrichtlinien auf Seite 167
- Attestierungsläufe auf Seite 174

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 167
- Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 169
- Attestierungsrichtlinien bearbeiten auf Seite 171
- Attestierungsrichtlinien kopieren auf Seite 172
- Attestierungsrichtlinien löschen auf Seite 174
- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896

Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können aktive und deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

   Die Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** öffnet sich (siehe Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092).
3. (Optional) Um auch deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.

Verwandte Themen

- Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen auf Seite 168
- Statistiken von Attestierungsrichtlinien anzeigen auf Seite 169
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.
4. Neben der Attestierungsrichtlinie, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten, klicken Sie (**Attestierungsrichtlinie bearbeiten**).

   Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich (siehe Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097).
5. (Optional) Um die Objekte anzuzeigen, die die Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Objekte, die eine Bedingung erfüllen: Klicken Sie unter **Objektauswahl** die verlinkte Zahl neben der Bedingung in der Spalte **Objekte**.
   - Objekte, die alle Bedingungen erfüllen: Klicken Sie unter **Objektauswahl** die verlinkte Zahl unterhalb der Auflistung aller Bedingungen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092
- Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097

Statistiken von Attestierungsrichtlinien anzeigen

Um weitere Informationen über Attestierungsrichtlinien zu erhalten, können Sie Statistiken von Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Statistiken einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.
4. In der Zeile der Attestierungsrichtlinie, deren Statistiken Sie anzeigen möchten, klicken Sie (**Attestierungsrichtlinie bearbeiten**).

   Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich (siehe Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Statistiken**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092
- Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** klicken Sie **Neue Attestierungsrichtlinie**.

4. Auf der Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Attestierungsrichtlinie an (siehe Neue Attestierungsrichtlinie erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1094).

   > HINWEIS: Beim Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie ist die Wahl des Attestierungsverfahrens entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an das Attestierungsverfahren angepasst.

5. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf (**Hinzufügen**).
6. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896).

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

7. (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 896).
8. Klicken Sie **OK**.
9. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu (**Hinzufügen**).
10. (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.
11. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092
- Neue Attestierungsrichtlinie erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1094

Attestierungsrichtlinien bearbeiten

Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

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

   TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.

   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 172).
4. Weitere Informationen finden Sie unter Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 169.
5. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf (**Hinzufügen**).
   - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf (**Bearbeiten**).
   - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie (**Bedingung löschen**).
6. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896).

   HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
7. (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 896).

8. Klicken Sie **OK**.
9. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu (**Hinzufügen**).
10. (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.
11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092
- Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie kopieren möchten, klicken Sie **Attestierungsrichtlinie kopieren**.

   TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.

4. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
5. Weitere Informationen finden Sie unter Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 169.
6. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf (**Hinzufügen**).
   - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf (**Bearbeiten**).
   - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie (**Bedingung löschen**).
7. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896).

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

8. (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 896).
9. Klicken Sie **OK**.
10. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu (**Hinzufügen**).
11. (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.

12. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092
- Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** das Kontrollkästchen **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.
4. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie löschen möchten, auf (**Attestierungsrichtlinie löschen**).
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1092

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 175
- Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen auf Seite 175
- Attestierungsläufe verlängern auf Seite 176
- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 190

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsläufe**.

   Die Seite **Attestierungsläufe** öffnet sich (siehe Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsläufe weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie neben **Min. Kategorie** eine der Optionen (siehe Attestierungsläufe).
4. (Optional) Um weitere Details (aktuelle Daten, Details zur Attestierung, Attestierungsprognose und verantwortliche Attestierer) eines Attestierungslaufs anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf den Attestierungslauf und entnehmen Sie dem Detailbereich die entsprechenden Informationen.

Verwandte Themen

- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 190
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090

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 194
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196

Attestierungsläufe verlängern

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

Um einen Attestierungslauf zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsläufe**.
3. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie den Attestierungslauf, den Sie verlängern möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Attestierungslauf verlängern**.
5. Im Dialogfenster im Feld **Neues Fälligkeitsdatum** geben Sie ein neues Fälligkeitsdatum an.

6. Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
7. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 190
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090

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 896

Attestierer für Attestierungsvorgänge

Sie können Identitäten anzeigen, die über offene Attestierungsvorgänge entscheiden können. Dafür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178).

- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179).
- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge über die Attestierungshistorie anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 180).
- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, die auditiert werden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen auf Seite 180).
- Sie können Attestierer für eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 181).

Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen, die Sie betreffen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen, die Sie betreffen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998

Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen, über die Sie ebenfalls entscheiden können.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen

Sie können Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen, über die Attestierungshistorie anzeigen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **ausstehend**), dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084

Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen

Sie können Identitäten für Attestierungsvorgänge anzeigen, die auditiert werden.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **ausstehend**), dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Auditierung**.
2. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1088

Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch eskalierte Attestierungsvorgänge entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren eskalierte Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Attestierung Eskalation - <Name der Attestierungsrichtlinie>** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren eskalierte Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

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 Sie betreffen, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, über die Sie entscheiden können, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen über die Attestierungshistorie Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden auf Seite 186).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die auditiert werden, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden auf Seite 188).
- Sie können Attestierern von eskalierten Attestierungsvorgängen Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 189).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die zu bestimmten Attestierungsläufen gehören, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden auf Seite 190).

Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
5. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
7. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.

3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
    - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 2).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **offen**), dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 2).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **offen**), dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
3. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
4. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
5. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1088

Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 2).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren eskalierte Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren eskalierte Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsläufe**.
3. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie **Erinnerungen an Attestierer ALLER sichtbaren Läufe**.
4. (Optional) Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie eine Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
5. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsläufe**.
3. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie den Attestierungslauf, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um allen Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Detailbereich auf **Erinnerung versenden**.
- Um bestimmten Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Detailbereich den Tabreiter **Attestierer**, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Attestierern und klicken Sie **Erinnerung versenden**.

5. (Optional) Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie eine Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090
- Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1090

Eigene Attestierungsvorgänge

Attestierungsvorgänge, die Sie betreffen, werden im Web Portal gesondert auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** angezeigt. Detaillierte Informationen zur Seite **Mein Attestierungsstatus** finden Sie unter Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191
- Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178
- Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183
- Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 192

Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Ihre eigenen Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.

   Die Seite **Mein Attestierungsstatus** öffnet sich (siehe Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998).

2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
4. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
5. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194
- Alle Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 209
- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210
- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998

Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden (genehmigen oder ablehnen), die Sie betreffen.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.
2. Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie **Entscheiden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen – Identität** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
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 alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196
- Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212
- Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998
- Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083

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 194
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196
- Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 197
- Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
    - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken

Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.

4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
6. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
7. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191
- Alle Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 209
- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210
- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. 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 alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die

Begründung ein.

- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.

- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 192
- Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001
- Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083

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 198).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199). 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 202).
  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 200).

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 202).
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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheidung umleiten**.
7. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
8. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
9. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 213
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheider hinzufügen**.
7. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199
- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
7. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199
- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 215
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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 201).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.

3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
    - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheidung delegieren**.
7. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
8. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201
- Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 215
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200
- Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 216
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
    - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, über den Sie nicht entscheiden möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheidung verweigern**.
7. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden

Bevor Sie über einen Attestierungsvorgang entscheiden, können Sie einer Identität eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden.

HINWEIS: Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage (oder die zentrale Entscheidergruppe) entscheiden. Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage stellen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Anfrage senden**.
7. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.
8. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zum Attestierungsvorgang ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208

- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald die Anfrage gelöscht wurde, wird auch der Hold-Status der Bestellung wieder aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über die Bestellung entscheiden.

Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie die Anfrage gestellt haben.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
7. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
8. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben

Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

Um den Hold-Status eines Attestierungsvorgangs aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
   - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Anfrage beantwortet wurde.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
7. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.

   Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich (siehe Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben **Attestierungsstatus**. So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie auf den Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten.
5. (Optional) Um sich die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzeigen zu lassen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
6. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
7. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084

Attestierungsanfragen

Bevor über einen Attestierungsvorgang entschieden wird, kann Ihnen der Entscheider eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden. Sie können diese Anfragen anzeigen und beantworten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen auf Seite 207
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218

Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen

Sie können Anfragen anzeigen, die zu einem Attestierungsvorgang an Sie gestellt wurden.

Um Anfragen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungsanfragen**.

   Die Seite **Attestierungsanfragen** öffnet sich (siehe Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1086).
3. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Anfrage.

   Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1086

Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten

Sie können Anfragen beantworten, die zu einem Attestierungsvorgang an Sie gestellt wurden.

Um Anfragen zu beantworten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungsanfragen**.
3. Auf der Seite **Attestierungsanfragen** in der Liste klicken Sie die Anfrage, die Sie beantworten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Beantworten**
5. Im Dialogfenster **Eine Frage beantworten** im Feld **Ihre Antwort** geben Sie die Antwort ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1086

Auditierung von Attestierungen

Als Auditierer können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge (bereits entschiedene und ausstehende) im System anzeigen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 209
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen auf Seite 180

Alle Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge anzeigen. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie nur Attestierungsvorgänge in einem bestimmten Status (genehmigt, nicht genehmigt, ausstehend) oder eines bestimmten Attestierers anzeigen möchten. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

> TIPP: Wie Sie Ihre eigenen Attestierungsvorgänge oder offene Attestierungsvorgänge anzeigen, über die Sie entscheiden können, erfahren Sie unter Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191 und Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194.

Um alle Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Auditierung**.
2. (Optional) Auf der Seite **Auditierung** neben **Attestierer** klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, aktivieren Sie neben **Attestierungsstatus** die entsprechenden Kontrollkästchen (siehe Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1088). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
5. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
6. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.

b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

   Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194
- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210
- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1088

Eskalation

Liegen Attestierungen vor und der zuständige verantwortliche Attestierer steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, kann ein Fallback-Entscheider oder ein Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Attestierungen entscheiden. Ausführliche Informationen zu zentrale Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210
- Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 218

Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um eskalierte Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Die Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** öffnet sich (siehe Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101).
3. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
4. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
5. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191
- Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194
- Alle Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 209
- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. 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 alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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

- Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 192
- Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1001
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101
- Attestierung Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1105

Andere Entscheider für eskalierte 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 eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 213).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
  Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214). 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 202).
  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 eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 215).
  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 202).
  Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen eskalierter 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** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheidung umleiten**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
6. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen

Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden.

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheider hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 215
- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Zusätzliche Entscheider für eskalierte 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.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214
- Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Entscheidungen eskalierter 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 eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 216).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Entscheidung delegieren**.
5. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 216
- Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Delegierungen von Entscheidungen eskalierter 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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 215

- Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1000
- Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1084

Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden

Bevor Sie über einen Attestierungsvorgang entscheiden, können Sie einer Identität eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden.

HINWEIS: Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage (oder die zentrale Entscheidergruppe) entscheiden. Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 218)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage stellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Anfrage senden**.
5. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.
6. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zum Attestierungsvorgang ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald die Anfrage gelöscht wurde, wird auch der Hold-Status der Bestellung wieder aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über die Bestellung entscheiden.

Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie die Anfrage gestellt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 204
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben

Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

Um den Hold-Status eines Attestierungsvorgangs aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Anfrage beantwortet wurde.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
5. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

Verwandte Themen

- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217
- Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen auf Seite 218
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208
- Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1100
- Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101

5

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. Weitere Informationen finden Sie unter Welche Statistiken gibt es? auf Seite 888.

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 221
- Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222
- Regelverletzungen auflösen auf Seite 223
- Regelverletzungshistorie anzeigen auf Seite 224

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.

   Die Seite **Offene Regelverletzungen** öffnet sich (siehe Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1109) und zeigt alle Regelverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
3. (Optional) Um Regelverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie ✕ (**Filterung zurücksetzen: Entscheidungsstatus**).
4. (Optional) Um sich Details der Identität anzuzeigen, der in eine Regelverletzung involviert ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Namen der Identität.

Verwandte Themen

- Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333
- Alle Regelverletzungen anzeigen auf Seite 228
- Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 225
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1109

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** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene 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**).
4. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung, deren Entscheidung Sie befristen möchten.
   b. Im Detailbereich im Feld **Gültig bis** geben Sie ein Datum an.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für erteilte Ausnahmen:
     - Um eine Begründung für alle erteilten Ausnahmen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle erteilten Ausnahmen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für verweigerte Ausnahmen:
     - Um eine Begründung für alle verweigerten Ausnahmen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle verweigerten Ausnahmen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1109
- Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1111

Regelverletzungen auflösen

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

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

Folgende Konsequenzen sind beim Entfernen einer Berechtigung möglich:

Tabelle 22: Entfernung der zugewiesenen Berechtigungen

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

Um eine Regelverletzung aufzulösen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene Regelverletzungen**, klicken Sie die Regelverletzung, die Sie auflösen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Auflösen**.

   Das Dialogfenster **Eine Regelverletzung auflösen** öffnet sich und zeigt Ihnen weitere Details zur Regelverletzung und die Berechtigungen, die zur Regelverletzung führen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie der Identität entziehen möchten
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Änderungen, die durchgeführt werden sollen.

   TIPP: Die Spalte **Aktion** zeigt Ihnen die Konsequenz des Entzugs.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Verlust von Berechtigungen** prüfen Sie, welche Berechtigungen dem Benutzer entzogen werden, um unabsichtlichen Verlust von Berechtigungen zu vermeiden.
10. Klicken Sie **Weiter**.

    Der Identität werden alle Berechtigungen entzogen, die zum Auflösen der Regelverletzung angezeigt wurden.

Verwandte Themen

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1109

Regelverletzungshistorie anzeigen

Um Ihre getätigten Entscheidungen über Regelverletzungen nachzuvollziehen, können Sie diese Entscheidungen anzeigen.

Um die Regelverletzungshistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Historische Regelverletzungen**.

   Die Seite **Historische Regelverletzungen** öffnet sich (siehe Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1112).

Verwandte Themen

- Richtlinienverletzungshistorie anzeigen auf Seite 227
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1112

Richtlinienverletzungen verwalten

Richtlinien, gegen die verstoßen werden, erzeugen Richtlinienverletzungen. Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Richtlinienverletzungen, über die Sie entscheiden können, werden auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** angezeigt (siehe Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1113).

Detaillierte Informationen zum Thema

- Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 225
- Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222
- Richtlinienverletzungshistorie anzeigen auf Seite 227

Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen

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

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Richtlinienverletzungen**.

   Die Seite **Offene Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1113) und zeigt alle Richtlinienverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
3. (Optional) Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie ✕ (**Filterung zurücksetzen: Entscheidungsstatus**).

Verwandte Themen

- Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen auf Seite 221
- Alle Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 228

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1113

Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen

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

Um über eine Regelverletzung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene 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**).
4. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung, deren Entscheidung Sie befristen möchten.
   b. Im Detailbereich im Feld **Gültig bis** geben Sie ein Datum an.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für erteilte Ausnahmen:
     - Um eine Begründung für alle erteilten Ausnahmen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle erteilten Ausnahmen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für verweigerte Ausnahmen:
     - Um eine Begründung für alle verweigerten Ausnahmen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle verweigerten

Ausnahmen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.

- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1109
- Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1111

Richtlinienverletzungshistorie anzeigen

Um Ihre getätigten Entscheidungen über Richtlinienverletzungen nachzuvollziehen, können Sie diese Entscheidungen anzeigen.

Um die Richtlinienverletzungshistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.

   Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1115).

Verwandte Themen

- Regelverletzungshistorie anzeigen auf Seite 224
- Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1108
- Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1115

Auditierung von Regel- und Richtlinienverletzungen

Als Auditierer können Sie sämtliche Regel- und Richtlinienverletzungen (bereits entschiedene und ausstehende) im System anzeigen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Regelverletzungen anzeigen auf Seite 228
- Alle Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 228

Alle Regelverletzungen anzeigen

Sie können alle Regelverletzungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Regelverletzungen erhalten.

Um alle Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Regelverletzungen**.

   Die Seite **Auditierung - Regelverletzungen** öffnet sich (siehe Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1117).
3. (Optional) Um nur Entscheidungen einer bestimmten Identität anzuzeigen, klicken Sie neben **Entscheider auswählen** auf **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus.
4. (Optional) Um sich Details der Identität anzuzeigen, der in eine Regelverletzung involviert ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Namen der Identität.

Verwandte Themen

- Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen auf Seite 221
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1116
- Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1117

Alle Richtlinienverletzungen anzeigen

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

Sie können alle Richtlinienverletzungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Richtlinienverletzungen erhalten.

Um alle Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.

Die Seite **Auditierung - Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1118).

Verwandte Themen

- Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 225
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1116
- Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1118

Compliance – Governance Administration

Das Web Portal stellt Ihnen umfassende Funktionen für die administrative Verwaltung von Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien zur Verfügung.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Risikobewertung auf Seite 229
- Compliance Frameworks anzeigen auf Seite 232
- Kritische Objekte anzeigen auf Seite 888
- Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234
- Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234
- Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen auf Seite 235
- Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen auf Seite 236
- Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237
- Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237

Risikobewertung

Jede Person in einem Unternehmen, die über Berechtigungen in einem IT-System verfügt, birgt für das Unternehmen ein Sicherheitsrisiko. Beispielsweise trägt eine Person, die berechtigt ist, Finanzdaten im SAP System zu bearbeiten, ein höheres Risiko, als eine Person, die die eigenen Personenstammdaten bearbeiten darf. Um dieses Risiko zu bewerten, können Sie mit dem One Identity Manager für jede Unternehmensressource einen Risikowert erfassen. Für jede Person, der diese Unternehmensressourcen direkt oder indirekt zugewiesen sind, wird aus diesen Werten ein Risikoindex berechnet. Unternehmensressourcen umfassen Zielsystemberechtigungen (beispielsweise Active Directory Gruppen oder SAP Profile), Systemrollen, abonnierbare Berichte, Software und

Ressourcen. Dadurch können alle Personen ermittelt werden, die im Unternehmen über besonders risikoreiche Unternehmensressourcen verfügen.

Im Rahmen des Identity Audits können auch Compliance-Regeln mit einem Risikoindex versehen werden. Mit jeder Regelverletzung kann sich das Sicherheitsrisiko aller Personen erhöhen, die die Regel verletzen. Daher werden auch diese Risikoindizes in die Risikoberechnung der Personen einbezogen. Über risikomindernde Maßnahmen können Sie geeignete Gegenmaßnahmen definieren und an den Compliance-Regeln hinterlegen.

Weitere Faktoren beeinflussen den berechneten Risikoindex von Personen. Das sind unter anderem die Art der Zuweisung einer Ressource (genehmigte Bestellung oder Direktzuweisung), Attestierungen, Ausnahmegenehmigungen für Regelverletzungen, Verantwortlichkeiten der Person und definierte Wichtungen. Darüber hinaus kann der Risikoindex auch für alle Geschäftsrollen, Organisationen und Systemrollen berechnet werden, denen Unternehmensressourcen zugewiesen sind. Der Risikoindex von Benutzerkonten wird anhand der zugewiesenen Systemberechtigungen berechnet.

Weitere Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen auf Seite 230
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten auf Seite 231
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren auf Seite 232

Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen

Sie können alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen, die zur Berechnung des Risikoindex aus allen zugewiesenen Unternehmensressourcen beitragen.

Um alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.

   Die Seite **Risikobewertung** öffnet sich (siehe Risikobewertung (Seitenbeschreibung)).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Risikobewertung (Seitenbeschreibung)

Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten

Sie können Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten, die zur Berechnung des Risikoindex aus allen zugewiesenen Unternehmensressourcen beitragen.

Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.
3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie bearbeiten möchten.
4. Im Dialogfenster in der Auswahlliste **Berechnungsart** wählen Sie die Berechnungsart, die für die Berechnung des Risikoindex verwendet werden soll:
   - **Maximum (gewichtet)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
   - **Maximum (normiert)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
   - **Erhöhung**: Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert erhöht. Dieser Wert ist im Eingabefeld **Wichtung/Änderungsbetrag** festgelegt.
   - **Verminderung**: Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert vermindert. Dieser Wert ist im Eingabefeld **Wichtung/Änderungsbetrag** festgelegt.
   - **Mittelwert (gewichtet)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
   - **Mittelwert (normiert)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
   - **Abschwächung**: Wird bei der Berechnung des reduzierten Risikoindex für Complianceregeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!
5. Neben **Wichtung/Änderungsbetrag** legen Sie mithilfe des Schiebereglers fest, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.
6. (Optional) Um die Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu deaktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Risikobewertung (Seitenbeschreibung)

Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie Risikoindex-Berechnungsvorschriften nicht verwenden möchten, können Sie diese deaktivieren. Deaktivierte Risikoindex-Berechnungsvorschriften lassen sich wieder aktivieren.

Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.
3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.
3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Dialogfenster deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Risikobewertung (Seitenbeschreibung)

Compliance Frameworks anzeigen

Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.

Um Compliance Frameworks anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Compliance Frameworks**.

   Die Seite **Compliance Frameworks** öffnet sich (siehe Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung) auf Seite 1122).
3. (Optional) Um weitere Details eines Compliance Frameworks anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Compliance Framework.

   Eine neue Seite öffnet sich und eine Übersicht zum Framework mit allen zugewiesenen Regeln, Richtlinien und Attestierungsrichtlinien wird angezeigt (siehe Compliance-Framework-Details (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung) auf Seite 1122
- Compliance-Framework-Details (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123

Kritische Objekte anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

Um die Übersicht kritischer Objekte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Übersicht kritischer Objekte**.

   Die Seite **Übersicht kritischer Objekte** öffnet sich (siehe Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123).
3. (Optional) Klicken Sie die Bereichsüberschriften, um die entsprechenden Objekte anzuzeigen.
4. (Optional) Um alle kritischen Objekte anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle kritischen Objekte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelverletzungen**.

   Die Seite **Regelverletzungen** öffnet sich (siehe Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1125).
3. Aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Compliance-Regeln festzulegen (siehe Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1125).
4. (Optional) Um weitere Details einer Compliance-Regel als Hyperview anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Compliance-Regel, deren Details Sie anzeigen möchten.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

      Eine neue Seite öffnet sich (siehe Regeldetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127).

Verwandte Themen

- Regelverletzungen verwalten auf Seite 221
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1125
- Regeldetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127

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** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Regelverletzungen** aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Compliance-Regeln festzulegen (siehe Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1125).
4. In der Liste klicken Sie die Compliance-Regel, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht**.

Verwandte Themen

- Regelverletzungen verwalten auf Seite 221
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1125
- Regeldetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127

Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen 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 Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.

   Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127).
3. Aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Unternehmensrichtlinien festzulegen (siehe Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127).
4. (Optional) Um weitere Details einer Unternehmensrichtlinie als Hyperview anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren Details Sie anzeigen möchten.

b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

   Eine neue Seite öffnet sich (siehe Richtliniendetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1129).

Verwandte Themen

- Richtlinienverletzungen verwalten auf Seite 225
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127
- Richtliniendetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1129

Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen

Sie können Berichte generieren, die genau die Richtlinienverletzungen beschreiben. Die Berichte beinhalten eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Der reduzierte Risikoindex berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind und repräsentieren das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

Um einen Bericht über eine Unternehmensrichtlinie und deren Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.
3. Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Unternehmensrichtlinien festzulegen (siehe Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127).
4. In der Liste klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht**.

Verwandte Themen

- Richtlinienverletzungen verwalten auf Seite 225
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127
- Richtliniendetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1129

Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie können diese Identitäten analysieren und bestimmen, um Maßnahmen zu ergreifen.

Mithilfe der Regelanalyse können Sie Compliance-Regeln anzeigen, die SAP-Funktionen beinhalten, und jede Identität identifizieren, die die Regeln verletzt. Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen.

Um Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelanalyse**.

   Die Seite **Regelanalyse** öffnet sich und zeigt eine Liste mit Compliance-Regeln an, die SAP-Funktionen enthalten.
3. (Optional) Um anzuzeigen, ob Benutzerkonten und Identitäten gegen eine Compliance-Regel verstoßen, klicken Sie in der Liste auf die Compliance-Regel.
4. (Optional) Für jede Identität, die die Regel verletzt hat, können Sie feststellen, ob die Verletzung durch die Rolle oder Ausprägung verursacht wurde. Nehmen Sie dazu eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie **nach Rolle** in der entsprechenden Zeile.
   - Um Details zu den SAP-Funktionen und Transaktionen anzuzeigen, klicken Sie **nach Ausprägung** in der entsprechenden Zeile.

   Eine neue Seite öffnet sich (siehe Regelanalyse – Regel (Seitenbeschreibung) auf Seite 1131).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Regelanalyse (Seitenbeschreibung) auf Seite 1130
- Regelanalyse – Regel (Seitenbeschreibung) auf Seite 1131

Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie können diese Identitäten analysieren und bestimmen, um Maßnahmen zu ergreifen.

Mithilfe der Funktionsanalyse können Sie Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen, die Compliance-Regeln verletzen. Für jede Identität können Sie herausfinden, welche SAP-Funktion an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat. Wenn eine Regel mit hoher Einstufung durch eine SAP-Funktion mit hoher Einstufung verletzt wurde, dann müssen Sie umgehend handeln.

Um Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Funktionsanalyse**.

   Die Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** öffnet sich und zeigt eine Liste mit Identitäten, die bestimmte kritische SAP-Funktionen haben (siehe Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung) auf Seite 1131).
3. (Optional) Um die SAP-Funktionen und Regelverletzungen einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

   Eine neue Seite öffnet sich (siehe Regelverletzungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1132).

Verwandte Themen

- Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung) auf Seite 1131
- Regelverletzungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1132

6

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 239
- Aufgabendelegierungen auf Seite 508
- Eigentümerschaften auf Seite 514
- Auditierung auf Seite 517
- Governance Administration auf Seite 652

Meine Verantwortlichkeiten

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

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

- Systemberechtigungen
- Anwendungsrollen
- Ressourcen
- Zuweisungsressourcen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen
- Software

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Identitäten verwalten auf Seite 328
- Meine Systemberechtigungen verwalten auf Seite 451
- Meine Geschäftsrollen verwalten auf Seite 297
- Meine Systemrollen verwalten auf Seite 477
- Meine Abteilungen verwalten auf Seite 241
- Meine Kostenstellen verwalten auf Seite 351
- Meine Standorte verwalten auf Seite 425
- Meine Anwendungsrollen verwalten auf Seite 268
- Meine Ressourcen verwalten auf Seite 400
- Meine Zuweisungsressourcen verwalten auf Seite 499
- Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten auf Seite 378
- Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten auf Seite 387
- Meine Software-Anwendungen verwalten auf Seite 412
- Meine Geräte verwalten auf Seite 288

Schlagworte für bestellbare Produkte festlegen

Sie können für Produkte, die im Web Portal bestellbar sind, Schlagworte vergeben. Diese Schlagworte legen Sie an den zugehörigen Leistungspositionen der entsprechenden Objekte fest.

Schlagworte helfen Bestellern, schneller das gewünschte Produkt für seine Bestellung zu finden. Die Suche danach ist innerhalb des Web Portals möglich.

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

Um ein Schlagwort für eine Leistungsposition festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie den entsprechenden Objekttyp (zum Beispiel **Systemberechtigungen**).
3. In der Liste klicken Sie das Objekt, für dessen Leistungsposition Sie ein Schlagwort festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Objekts>** klicken Sie im Feld **Leistungsposition** auf den Namen der zugewiesenen Leistungsposition.
6. Auf der Übersichtsseite der Leistungsposition klicken Sie **Schlagworte**.
7. (Optional) Um ein neues Schlagwort zu erstellen, nehmen Sie auf der Seite **Schlagworte** folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Neues Schlagwort**.
   b. Im Dialogfenster **Neues Schlagwort erstellen** füllen Sie die Felder aus:
      - **Änderungskennzeichen**: Geben Sie das Schlagwort ein.
      - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Schlagwort ein.
   c. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Schlagworte** klicken Sie neben dem Schlagwort, das Sie für die Leistungsposition festlegen möchten, auf (**Zuweisen**).

   Das Symbol vor dem Schlagwort ändert sich ( ).

   TIPP: Schlagworte, die der Leistungsposition bereits zugewiesen sind, sind mit dem Symbol gekennzeichnet.
9. Klicken Sie **Speichern**.

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 242
- Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen auf Seite 242
- Übersichten meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 243
- Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 244
- Mitgliedschaften meiner Abteilungen auf Seite 245
- Berechtigungen meiner Abteilungen auf Seite 247

- Compliance: Meine Abteilungen auf Seite 249
- Attestierungen meiner Abteilungen auf Seite 253
- Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 259
- Historie meiner Abteilungen auf Seite 260
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 263
- Meine Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 264
- Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265
- Statistiken meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 267

Meine Abteilungen anzeigen

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

Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

   Die Seite **Abteilungen** öffnet sich (siehe Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203) und zeigt alle Abteilungen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203

Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265).

Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der

Abteilung an.

5. Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
6. In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204

Übersichten meiner Abteilungen anzeigen

Sie können zu Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207

Mitgliedschaften meiner Abteilungen

Identitäten können Abteilungen zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Abteilungen zugewiesen sind, anzeigen, den Abteilungen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Abteilung entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen auf Seite 245
- Identitäten meine Abteilungen zuweisen auf Seite 245
- Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen auf Seite 246

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208

Identitäten meine Abteilungen zuweisen

Sie können Identitäten Abteilungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Abteilung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Abteilung eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Abteilung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** neben der Identität, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Abteilung wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208

Berechtigungen meiner Abteilungen

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 247
- Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 248
- Berechtigungen meiner Abteilungen löschen auf Seite 249

Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1209).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1209

Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen

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

Um einer Abteilung eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1209

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** aktivieren Sie das in der Liste Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1209

Compliance: Meine Abteilungen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 250
- Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 252

Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1210).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1210

Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

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

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen

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

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen

Sie können für jede Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Abteilung primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203

- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217

Attestierungen meiner Abteilungen

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 Abteilungen anzeigen auf Seite 253
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 255
- Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 256
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257

Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Abteilungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211

Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.

    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).

- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211

Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen

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

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

Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1213).

5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1213

Historie meiner Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 23: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 260).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 262).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Abteilungen vergleichen auf Seite 262).

Historie meiner Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203

- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214

Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214

Zustände meiner Abteilungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1216).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1216

Meine Abteilungen kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.

6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Abteilungen auf Seite 245
- Berechtigungen meiner Abteilungen auf Seite 247
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204

Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 24: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

   TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie

unter Filter auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Abteilungen auf Seite 245
- Berechtigungen meiner Abteilungen auf Seite 247
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204

Statistiken meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Statistiken von Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. Beispielsweise können Sie alle Identitäten einer Abteilung anzeigen, für die bisher keine Bestellung aufgegeben wurden.

Um Statistiken einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

   Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Abteilung.
5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204

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 268
- Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 269
- Eigene Anwendungsrollen erstellen auf Seite 269
- Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 270
- Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen auf Seite 270
- Berichte an meinen Anwendungsrollen auf Seite 273
- Compliance: Meine Anwendungsrollen auf Seite 274
- Attestierungen meiner Anwendungsrollen auf Seite 276
- Historie meiner Anwendungsrollen auf Seite 283
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 287

Meine Anwendungsrollen anzeigen

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

Um Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

   Die Seite **Anwendungsrollen** öffnet sich (siehe Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248) und zeigt alle Anwendungsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248

Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können zu Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252

Eigene Anwendungsrollen erstellen

Sie können neue Anwendungsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind. Die Eigenschaften einer Anwendungsrolle (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) legen Sie später fest.

Um eine neue Anwendungsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie **Neue Anwendungsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Anwendungsrolle fest (siehe Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Anwendungsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252

Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen

Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Anwendungsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Anwendungsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Anwendungsrollen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 271
- Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen auf Seite 271
- Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen auf Seite 272

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1253).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1253

Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Anwendungsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Anwendungsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Anwendungsrolle zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1253
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Anwendungsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** neben der Identität, der Sie die Anwendungsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Anwendungsrolle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1253

Berichte an meinen Anwendungsrollen

Anwendungsrollen können Berichte zugewiesen, die automatisch von allen Identitäten abonniert werden, denen die jeweilige Anwendungsrolle zugewiesen wurde.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 273

Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen

Sie können anzeigen welche Berichte Anwendungsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Berichte einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren zugewiesene Bericht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1254).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1254

Compliance: Meine Anwendungsrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 274
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 275
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 276

Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen

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

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen

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

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248

- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können für jede Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Anwendungsrolle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260

Attestierungen meiner Anwendungsrollen

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 Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 278
- Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 280
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281

Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Anwendungsrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (sieheAttestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255

Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.

    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255

Historie meiner Anwendungsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Anwendungsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 25: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 284).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird

Ansicht	Beschreibung
	angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 285).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 286).

Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Anwendungsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257

Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Anwendungsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257

Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Anwendungsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert

wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248
- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1259).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248

- Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249
- Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1259

Meine Geräte verwalten

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Geräte anzeigen auf Seite 288
- Eigene Geräte hinzufügen auf Seite 288
- Übersichten meiner Geräte anzeigen auf Seite 289
- Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten auf Seite 289

Meine Geräte anzeigen

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

Um Geräte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.

   Die Seite **Geräte** öffnet sich (siehe Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298) und zeigt alle Geräte an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298

Eigene Geräte hinzufügen

Sie können neue Geräte erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Um ein neues Gerät zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.

3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie **Neues Gerät hinzufügen**.
4. Auf der Seite **Neues Gerät hinzufügen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten des Geräts fest (siehe Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1299).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1299

Übersichten meiner Geräte anzeigen

Sie können zu Geräten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Geräts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302

Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten eines Geräts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Geräts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1303).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1303

Attestierungen meiner Geräte

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 Geräte anzeigen auf Seite 291
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 292
- Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen auf Seite 293
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295

Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geräten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.

b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

   Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1306

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geräten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.

3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1306

Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geräten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1306

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1298
- Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1306

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 297
- Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298
- Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 298
- Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 301
- Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 302
- Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen auf Seite 303
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen auf Seite 305
- Compliance: Meine Geschäftsrollen auf Seite 308
- Attestierungen meiner Geschäftsrollen auf Seite 311
- Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 318
- Historie meiner Geschäftsrollen auf Seite 318
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 323
- Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 324
- Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 325

Meine Geschäftsrollen anzeigen

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

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169) und zeigt alle Geschäftsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169

Eigene Geschäftsrollen erstellen

Sie können neue Geschäftsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine neue Geschäftsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Neue Geschäftsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Geschäftsrolle fest (siehe Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1170).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1170

Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 325).

Sie können gelöschte Abteilungen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265).

Sie können gelöschte Kostenstellen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375).

Sie können gelöschte Standorte, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449).

Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen

Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen

Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

   Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

   Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.

   Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
5. Neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Geschäftsrolle wiederherzustellen

Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen

Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen

Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die der gelöschten Geschäftsrolle ursprünglich übergeordnet war.

   Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.

   Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.

   Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.

   Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.

6. In der Liste neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

   In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 325
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können zu Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1174).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1174

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169

- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175

Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen

Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Geschäftsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Geschäftsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Geschäftsrollen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 303
- Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 304
- Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen auf Seite 304

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1176).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1176

Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Geschäftsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1176
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Geschäftsrolle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1176

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen

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 305
- Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 306
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen auf Seite 307

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1177).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1177

Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen

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

Um einer Geschäftsrolle eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1177
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1177

Compliance: Meine Geschäftsrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 308
- Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 309
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310

Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1178).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1178

Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können für jede Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185

Attestierungen meiner Geschäftsrollen

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 Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 313
- Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 314
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316

Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geschäftsrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.

b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.

   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179

Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.

7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

    TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179

Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

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

Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1181).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1181

Historie meiner Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 26: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 319).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 320).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 321).

Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182

Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1174
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182

Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert

wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1174
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182

Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen

Sie können eine Geschäftsrolle auf einen Stand in der Vergangenheit zurücksetzen, der diesem Zustand nahezu exakt entspricht. Dabei können Sie selbst bestimmen, welche Merkmale geändert werden sollen. Nach Auswahl der Geschäftsrolle werden alle Merkmale angezeigt. Diese Merkmale können bis auf einige Ausnahmen auf einen historischen Zustand zurückgesetzt werden.

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

Tabelle 27: Gründe, die ein Zurücksetzen verhindern

Grund	Beschreibung
Merkmal wurde nicht geändert	Ohne Vergleichswert ist eine Änderung nicht möglich.
Mitgliedschaft, die über eine Delegierung zustande gekommen ist	Diese Mitgliedschaften werden nicht wieder hergestellt.
Vererbte Mitgliedschaft	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.
Mitgliedschaft, die über eine dynamische Gruppe entstanden ist	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.

Um eine Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.
8. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Merkmalen, die Sie auf den historischen Stand zurücksetzen möchten.
9. Klicken Sie **Alten Stand wiederherstellen**.
10. (Optional) Im Dialogfenster **Alten Stand wiederherstellen** 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 **Zurücksetzen**.

Verwandte Themen

Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134

Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169

Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171

Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1184).

5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ℹ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1184

Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden

Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen auf Seite 303
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen auf Seite 305
- Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171

Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Geschäftsrolle zu vergleichen und zusammenzufassen

Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen

Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen

Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

   Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

   Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.

7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 28: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

   TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen auf Seite 303
- Berechtigungen meiner Geschäftsrollen auf Seite 305

- Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169
- Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171
- Mitgliedschaften meiner Abteilungen auf Seite 245
- Berechtigungen meiner Abteilungen auf Seite 247
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen auf Seite 354
- Berechtigungen meiner Kostenstellen auf Seite 357
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Mitgliedschaften meiner Standorte auf Seite 428
- Berechtigungen meiner Standorte auf Seite 430
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

Meine Identitäten verwalten

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329
- Zugangscodes für meine Identitäten erstellen auf Seite 330
- Meine Identitäten anzeigen auf Seite 330
- Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 332
- Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333
- Übersichten meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333
- Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 331
- Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334
- Bestellungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 335

- Berechtigungen meiner Identitäten auf Seite 335
- Delegierungen meiner Identitäten auf Seite 337
- Attestierungen meiner Identitäten auf Seite 340
- Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen auf Seite 347
- Historie meiner Identitäten auf Seite 347

Meinen Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, andere Manager zuweisen.

Um einer Identität einen neuen Manager zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
6. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** neben **Neuer Manager** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**.
7. Im Dialogfenster **Neuer Manager** klicken Sie auf den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
8. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** im Feld **Stichtag** legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.
9. (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.
10. Klicken Sie **Absenden**.
11. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

    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 126). Nachdem der neue Manager diese Bestellung genehmigt hat, wird der Manager-Wechsel vollzogen.

Verwandte Themen

- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140
- An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1142

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Zugangscode**.

   Der generierte Zugangscode, die Gültigkeit des Codes und eine URL, mit dessen Hilfe sich die Identität am Kennwortrücksetzungsportal anmelden kann, werden in einem Dialogfenster angezeigt.
5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code und die URL zukommen.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138

Meine Identitäten anzeigen

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

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.

   Die Seite **Identitäten** öffnet sich (siehe Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134) und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.
3. (Optional) Um zusätzlich auch Identitäten anzuzeigen, für die Sie indirekt verantwortlich sind, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur direkt unterstellte Identitäten anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
4. Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Identität fest (siehe Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136).
5. Klicken Sie **Speichern**.

   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.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136

Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Regelverletzungen**.

   Die Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** öffnet sich (siehe Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136).

Verwandte Themen

- Regelverletzungen verwalten auf Seite 221
- Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234
- Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136

Übersichten meiner Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140

Berichte über meine Identitäten erstellen

Sie können über die Daten von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Berichte erstellen.

Um einen Bericht zu einer Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **Bericht erstellen**.
6. Im Dialogfenster aktivieren Sie ein oder beide Kontrollkästchen:
   - **Bericht mit Historie erstellen**: Dem Bericht wird eine Historie mit allen Änderungen an der Identität angefügt.
   - **Daten für Subidentitäten mit einbeziehen**: Der Bericht umfasst zusätzlich die Daten aller Subidentitäten der Identität.
7. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

Verwandte Themen

- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140

Bestellungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.

   Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1143).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1143). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

Verwandte Themen

- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1143

Berechtigungen meiner Identitäten

Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, können verschiedenste Berechtigungen besitzen. Sie können diese Berechtigungen anzeigen und löschen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 336
- Berechtigungen meiner Identitäten löschen auf Seite 336

Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1146).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1146

Berechtigungen meiner Identitäten löschen

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

Um eine Berechtigung einer Identität zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1146

Delegierungen meiner Identitäten

Verantwortlichkeiten oder Rollen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, können temporär an andere Identitäten delegiert werden. Beispielsweise kann die Verantwortung über eine Abteilung an eine andere Identität abgegeben werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Delegierungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 337
- Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338
- Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339
- Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340

Delegierungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können die Delegierungen von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

   Die Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147).

- Delegierungen anzeigen auf Seite 509
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147

Delegierungen für meine Identitäten anlegen

Sie können für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere delegieren. Beispielsweise können Sie die Verantwortung einer Identität über eine Abteilung an eine andere Identität abgeben.

HINWEIS: Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie eine Delegierung anlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
5. Auf der Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

- Delegierungen erstellen auf Seite 509
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147

Delegierungen meiner Identitäten stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, stornieren.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen .

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie stornieren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

- Delegierungen stornieren auf Seite 510
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147

Delegierungen meiner Identitäten löschen

Sie können Delegierungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, löschen.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

- Delegierungen löschen auf Seite 511
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147

Attestierungen meiner Identitäten

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

- Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178
- Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341
- Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 343
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 342
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148

Attestierungen 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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.

7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Identität>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

    TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148

Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen

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

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1150).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1150

Historie meiner Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 29: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Identitäten anzeigen auf Seite 348).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen auf Seite 349).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Identitäten vergleichen auf Seite 350).

Historie meiner Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151

Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151

Zustände meiner Identitäten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert

wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151

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 351
- Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 352
- Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 353
- Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 354
- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen auf Seite 354
- Berechtigungen meiner Kostenstellen auf Seite 357
- Attestierungen meiner Kostenstellen auf Seite 359
- Compliance: Meine Kostenstellen auf Seite 366
- Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 369
- Historie meiner Kostenstellen auf Seite 370
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 373
- Meine Kostenstellen kopieren/teilen auf Seite 374
- Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375
- Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 377

Meine Kostenstellen anzeigen

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

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

   Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich (siehe Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218) und zeigt alle Kostenstellen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218

Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375).

Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
5. Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
6. In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219

Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können zu Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218

- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222

Mitgliedschaften meiner Kostenstellen

Identitäten können Kostenstellen zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Kostenstellen zugewiesen sind, anzeigen, den Kostenstellen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Kostenstelle entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen auf Seite 355
- Identitäten meine Kostenstellen zuweisen auf Seite 355
- Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen auf Seite 356

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1223).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1223

Identitäten meine Kostenstellen zuweisen

Sie können Identitäten Kostenstellen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Kostenstelle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Kostenstelle eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Kostenstelle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1223
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** neben der Identität, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Kostenstelle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1223

Berechtigungen meiner Kostenstellen

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 einer Kostenstelle Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Kostenstelle zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 357
- Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 358
- Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen auf Seite 359

Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1225).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218

- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1225

Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen

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

Um einer Kostenstelle eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1225

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1225

Attestierungen meiner Kostenstellen

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 Kostenstellen anzeigen auf Seite 360
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 361
- Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 362
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364

Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Kostenstellen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.

d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226

Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134

- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226

Compliance: Meine Kostenstellen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 366
- Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 367
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 368
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 368

Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226

Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können für jede Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232

Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1228).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1228

Historie meiner Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 30: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 370).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 371).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Kostenstellen vergleichen auf Seite 372).

Historie meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
    - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
    - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
    - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
    - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
    - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
    - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229

Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229

Zustände meiner Kostenstellen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ℹ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219
- Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232

Meine Kostenstellen kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).

7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen auf Seite 354
- Berechtigungen meiner Kostenstellen auf Seite 357
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219

Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 31: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

   TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.

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

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Kostenstellen auf Seite 354
- Berechtigungen meiner Kostenstellen auf Seite 357
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219

Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Statistiken von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Statistiken einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

   Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Kostenstelle.
5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1218
- Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219

Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten

Im One Identity Manager wird zwischen Produkten unterschieden, die nur einmal oder die mehrfach bestellbar sind. Einmal bestellbare Produkte sind beispielsweise Software, Systemrollen oder Active Directory-Gruppen. Diese Produkte können nicht erneut bestellt werden, wenn sie für den selben Zeitraum bereits bestellt wurden.

Darüber hinaus kann es Unternehmensressourcen geben, die Identitäten mehrfach benötigen, beispielsweise Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier. Solche Unternehmensressourcen werden im One Identity Manager als mehrfach bestellbare Ressourcen oder mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen abgebildet.

Mehrfach bestellbare Ressourcen werden nach Genehmigung der Bestellung automatisch abbestellt. Diese Ressourcen werden nicht explizit an die Identität zugewiesen.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 378
- Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 379
- Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 379
- Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen auf Seite 380

Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275

Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277

Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277

Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen

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 mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 382
- Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 384
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385

Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach bestellbaren Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

   Informationen zum Objekt werden angezeigt.
d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279

Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die

Begründung ein.

- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.

- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1275
- Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276
- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279

Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten

Im One Identity Manager wird zwischen Produkten unterschieden, die nur einmal oder die mehrfach bestellbar sind. Einmal bestellbare Produkte sind beispielsweise Software, Systemrollen oder Active Directory-Gruppen. Diese Produkte können nicht erneut bestellt werden, wenn sie für den selben Zeitraum bereits bestellt wurden.

Darüber hinaus kann es Unternehmensressourcen geben, die Identitäten mehrfach benötigen, beispielsweise Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier. Solche Unternehmensressourcen werden im One Identity Manager als mehrfach bestellbare Ressourcen oder mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen abgebildet.

Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identität zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Beispiele für mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen sind Drucker oder Monitore.

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 388
- Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 388
- Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 389
- Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen auf Seite 390
- Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen auf Seite 393

Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290

Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1292).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1292

Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1293).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1293

Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 390
- Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 391
- Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen auf Seite 392

Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1294).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1294

Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

   Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1294
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** neben der Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1294

Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

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 mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 395
- Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 396
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398

Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290

- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden

Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295

Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290
- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290

- Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295

Meine Ressourcen verwalten

Ressourcen kann eine Identität genau einmal besitzen und nur einmal von ihr bestellt werden. Nach der Genehmigung bleiben sie so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Eine Ressource kann beispielsweise ein Telefon oder ein Dienstwagen sein.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Ressourcen anzeigen auf Seite 400
- Übersichten meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 401
- Eigene Ressourcen erstellen auf Seite 401
- Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 402
- Mitgliedschaften meiner Ressourcen auf Seite 402
- Attestierungen meiner Ressourcen auf Seite 405
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 411

Meine Ressourcen anzeigen

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

Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.

   Die Seite **Ressourcen** öffnet sich (siehe Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261) und zeigt alle Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261

Übersichten meiner Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265

Eigene Ressourcen erstellen

Sie können neue Ressourcen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine neue Ressource zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie **Neue Ressource**.
4. Auf der Seite **Neue Ressource** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Ressource fest (siehe Neue Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1262).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Neue Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1262

Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265

Mitgliedschaften meiner Ressourcen

Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die Ressourcen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen auf Seite 403
- Identitäten meine Ressourcen zuweisen auf Seite 403

- Identitäten meine Ressourcen entziehen auf Seite 404

Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen

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

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1266).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1266

Identitäten meine Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten Ressourcen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Ressource zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Ressource zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.

8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1266
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten Ressourcen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

Um einer Identität eine Ressource zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** neben der Identität, der Sie die Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Ressource wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1266

Attestierungen meiner Ressourcen

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 Ressourcen anzeigen auf Seite 405
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 407
- Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 408
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409

Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.

2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267

Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.

    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).

- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1269).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ℹ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1261
- Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263
- Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1269

Meine Software-Anwendungen verwalten

Software-Anwendungen können direkt oder indirekt an Identitäten zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Identität und der Software-Anwendung in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software-Anwendungen können beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 413
- Eigene Software hinzufügen auf Seite 413
- Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 414
- Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 414
- Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen auf Seite 415
- Attestierungen meiner Software-Anwendungen auf Seite 417
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 424

Meine Software-Anwendungen anzeigen

Sie können alle Software-Anwendungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Software-Anwendungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.

   Die Seite **Software** öffnet sich (siehe Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281) und zeigt alle Software-Anwendungen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281

Eigene Software hinzufügen

Sie können neue Software-Anwendungen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine neue Software-Anwendung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie **Neue Software**.
4. Auf der Seite **Neue Software** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Software-Anwendung fest (siehe Neue Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1282).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Neue Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1282

Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können zu Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285

Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Software-Anwendungen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Software-Anwendung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Software-Anwendung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten –

Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285).

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285

Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen

Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Software-Anwendungen zugewiesen sind, anzeigen, die Software-Anwendungen weiteren Identitäten zuweisen und die Software-Anwendungen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 415
- Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen auf Seite 416
- Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen auf Seite 417

Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Software-Anwendung zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1286).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1286

Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen

Sie können Identitäten Software-Anwendungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Software-Anwendung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Software-Anwendung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Software-Anwendung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

   Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Software-Anwendung der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1286
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen

Sie können Identitäten Software-Anwendungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

Um einer Identität eine Software-Anwendung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** neben der Identität, der Sie die Software-Anwendung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Software-Anwendung wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1286

Attestierungen meiner Software-Anwendungen

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 Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 419
- Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen auf Seite 420
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422

Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Software-Anwendungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.

d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

   Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288

Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1281
- Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283
- Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290

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 425
- Meine gelöschten Standorte wiederherstellen auf Seite 426
- Übersichten meiner Standorte anzeigen auf Seite 427
- Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 428
- Mitgliedschaften meiner Standorte auf Seite 428
- Berechtigungen meiner Standorte auf Seite 430
- Attestierungen meiner Standorte auf Seite 433
- Compliance: Meine Standorte auf Seite 440
- Risikoindizes meiner Standorte anzeigen auf Seite 443
- Historie meiner Standorte auf Seite 444
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen auf Seite 447
- Meine Standorte kopieren/teilen auf Seite 448
- Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449
- Statistiken meiner Standorte anzeigen auf Seite 451

Meine Standorte anzeigen

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

Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

Die Seite **Standorte** öffnet sich (siehe Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232) und zeigt alle Standorte an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232

Meine gelöschten Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449).

Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
5. Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.

6. In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

Übersichten meiner Standorte anzeigen

Sie können zu Standorten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236

Mitgliedschaften meiner Standorte

Identitäten können Standorten zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Standorten zugewiesen sind, anzeigen, den Standorten weitere Identitäten zuweisen und Identitäten von den Standorten entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen auf Seite 428
- Identitäten meinen Standorten zuweisen auf Seite 429
- Identitäten aus meinen Standorten entfernen auf Seite 430

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1237).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1237

Identitäten meinen Standorten zuweisen

Sie können Identitäten Standorte zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung des Standorts erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einem Standort eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

   Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort zugewiesen.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1237
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten aus meinen Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, aus dem Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** neben der Identität, die Sie aus dem Standort entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung des Standorts wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1237

Berechtigungen meiner Standorte

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 einem Standort Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten des Standorts zugewiesen werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 431
- Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 431
- Berechtigungen meiner Standorte löschen auf Seite 432

Berechtigungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239

Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen

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

Um einem Standort eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. 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 95.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239

Attestierungen meiner Standorte

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 Standorte anzeigen auf Seite 434
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 435

- Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen auf Seite 436
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438

Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Standorten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240

Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240

Compliance: Meine Standorte

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 440
- Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 441
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442

Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239

Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen

Sie können für jeden Standort, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die dem Standort primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246

Risikoindizes meiner Standorte anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1242).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1242

Historie meiner Standorte

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 32: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Standorte anzeigen auf Seite 444).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen auf Seite 445).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Standorte vergleichen auf Seite 446).

Historie meiner Standorte anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
    - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
    - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
    - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
    - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
    - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
    - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243

Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243

Zustände meiner Standorte vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1245).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233
- Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1245

Meine Standorte kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Standorte auf Seite 428
- Berechtigungen meiner Standorte auf Seite 430
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 33: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

   TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..
8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.

11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften meiner Standorte auf Seite 428
- Berechtigungen meiner Standorte auf Seite 430
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

Statistiken meiner Standorte anzeigen

Sie können Statistiken von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Statistiken eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

   Das Dialogfenster **Statistiken für <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Statistiken des Standorts.
5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232
- Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233

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 452
- Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 453
- Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 453
- Meine Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 455
- Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen auf Seite 456
- Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen auf Seite 459
- Attestierungen meiner Systemberechtigungen auf Seite 461
- Produkteigner meiner Systemberechtigungen auf Seite 470
- Historie meiner Systemberechtigungen auf Seite 472
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 476

Meine Systemberechtigungen anzeigen

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

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

   Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich (siehe Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154) und zeigt alle Systemberechtigungen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154

Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten –

Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157).

6. Klicken Sie **Speichern**.

Um den Gruppenbereich und den Gruppentyp einer Active Directory-Gruppe zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Änderung beantragen**.
6. Im Dialogfenster **Ändern einer Active Directory-Gruppe** nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Feldern vor:
   - **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 folgende 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.
   - **Gruppentyp**: Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilergruppe handelt.
7. Klicken Sie **OK**.
8. 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 95.

   Nachdem die Änderungen der Active Directory-Gruppe genehmigt wurden, wird die Active Directory-Gruppe geändert.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Meine Active Directory-Gruppen löschen

Sie können Active Directory-Gruppen, für die Sie verantwortlich sind, nicht direkt löschen. Sie können das Löschen der Active Directory-Gruppen beantragen und diesen Antrag bestellen.

Um Active Directory-Gruppen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Löschung beantragen**.
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.
7. 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 95.

   Nachdem die Löschung der Active Directory-Gruppe genehmigt wurde, wird sie gelöscht.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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.
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**.

Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen

Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemberechtigungen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemberechtigungen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 457
- Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 457

- Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen auf Seite 458

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1160).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1160

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 zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1160
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Systemberechtigung wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154

- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1160

Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen

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 459
- Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 460
- Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen auf Seite 460

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

   Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154

- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161

Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen

Sie können Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, Gruppen unterordnen.

Um einer Systemberechtigung eine Gruppe unterzuordnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie eine Gruppe unterordnen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
6. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Untergeordnete Gruppe** klicken Sie in der Liste auf die Gruppe, die Sie der Systemberechtigung hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161

Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen

Sie können die Unterordnung von Gruppen aufheben, die Systemberechtigungen untergeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine untergeordnete Gruppe einer Systemberechtigung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppe Sie entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der untergeordneten Gruppe, die Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie **Ausgewählte entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161

Attestierungen meiner Systemberechtigungen

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 462
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 463
- Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 464
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466
- Attestierer meiner Systemberechtigungen auf Seite 468

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162

Attestierer meiner Systemberechtigungen

Identitäten, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können, werden über Anwendungsrollen als Attestierer festgelegt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 468
- Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469

Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten Systemberechtigungen attestieren können, für die Sie verantwortlich sind.

Um Attestierer einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.

   Die Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1164). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten können über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1164

Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen

Sie können Identitäten bestimmen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigungen entscheiden können, für die Sie verantwortlich sind.

Um Attestierer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Attestierer** klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Attestierer** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Anwendungsrolle für Attestierer einer Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
   - **Anwendungsrolle**: Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
   - **Beschreibung**: (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung

entscheiden sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.

9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1164

Produkteigner meiner Systemberechtigungen

Identitäten, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, werden über Anwendungsrollen als Eigentümer festgelegt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 470
- Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471

Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind.

Um die Eigentümer einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.

   Die Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1165). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten sind verantwortlich für die Systemberechtigung.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1165

Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind.

Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Produkteigner Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Produkteigner** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder für die Systemberechtigung verantwortlich sind.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten für die Systemberechtigung verantwortlich sind, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Eigentümerrolle für eine Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.

6. Im Dialogfenster **Neue Eigentümerrolle erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
   - **Anwendungsrolle**: Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
   - **Beschreibung**: (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die für die Systemberechtigung verantwortlich sein sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Eigentümerrolle mit denselben Mitgliedern der derzeitig ausgewählten Eigentümerrolle zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Verantwortlichkeit verschieben**.
6. Im Dialogfenster **Verantwortlichkeit in neue Eigentümerrolle verschieben** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle Eigentümer verschieben**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1165

Historie meiner Systemberechtigungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 34: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 473).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 474).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 475).

Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166

Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166

Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:

- In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.

6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154
- Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169

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 477
- Eigene Systemrollen erstellen auf Seite 478
- Übersichten meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 478
- Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 479
- Mitgliedschaften meiner Systemrollen auf Seite 480
- Berechtigungen meiner Systemrollen auf Seite 482
- Compliance: Meine Systemrollen auf Seite 484
- Attestierungen meiner Systemrollen auf Seite 488
- Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 494
- Historie meiner Systemrollen auf Seite 495
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 498

Meine Systemrollen anzeigen

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

Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

   Die Seite **Systemrollen** öffnet sich (siehe Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187) und zeigt alle Systemrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187

Eigene Systemrollen erstellen

Sie können neue Systemrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Um eine neue Systemrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie **Neue Geschäftsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Systemrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Systemrolle fest (siehe Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187

Übersichten meiner Systemrollen anzeigen

Sie können zu Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191

Mitgliedschaften meiner Systemrollen

Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemrollen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen auf Seite 480
- Identitäten meine Systemrollen zuweisen auf Seite 480
- Identitäten meine Systemrollen entziehen auf Seite 481

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1194).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1194

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 zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Meine Verantwortlichkeiten auf Seite 239
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1194
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Identitäten meine Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** neben der Identität, der Sie die Systemrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Systemrolle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1194

Berechtigungen meiner Systemrollen

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 482
- Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 483
- Berechtigungen meiner Systemrollen löschen auf Seite 484

Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1193).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1193

Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen

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

Um einer Systemrolle eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1193
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1193

Compliance: Meine Systemrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 485
- Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486
- Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 487

Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1195).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1195

Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201

Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen

Sie können für jede Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201

Attestierungen meiner Systemrollen

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 Systemrollen anzeigen auf Seite 489
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 490
- Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 491
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492

Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196

Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.

9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196

Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1198).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1198

Historie meiner Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 35: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 496).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 497).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Systemrollen vergleichen auf Seite 497).

Historie meiner Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199

Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199

Zustände meiner Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.

2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die

Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187
- Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189
- Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201

Meine Zuweisungsressourcen verwalten

Mit Zuweisungsressourcen können Sie hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zuweisen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Ausführliche Informationen zu Zuweisungsressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Geschäftsrollen und One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Meine Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 500
- Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 500
- Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 501
- Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen auf Seite 501

Meine Zuweisungsressourcen anzeigen

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

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

   Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270

Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272

Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272

Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen

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 Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503
- Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 505
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 506

Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Zuweisungsressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273).

5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273

Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

   Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273

Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.

    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273

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 509
- Delegierungen erstellen auf Seite 509

- Delegierungen stornieren auf Seite 510
- Delegierungen löschen auf Seite 511
- Delegierungshistorie anzeigen auf Seite 512
- Delegierungen meiner Identitäten auf Seite 337

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 **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.

   Die Seite **Delegierung** öffnet sich (siehe Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309).
3. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Delegierung, deren Details Sie anzeigen möchten.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details**.

Verwandte Themen

- Delegierungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 337
- Delegierungen von Identitäten anzeigen auf Seite 716
- Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1308
- Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309

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 511) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.

3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
4. Im Dialogfenster **Delegierung von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten** wählen Sie im Feld **Empfänger** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.

   TIPP: Um präziser nach einer Identität zu suchen, klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie im Dialogfenster **Empfänger** die entsprechende Identität aus.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Rollen wählen** 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**.
10. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338
- Delegierungen für Identitäten anlegen auf Seite 717
- Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1308
- Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309

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 511).

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.
3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie in der Liste auf die Delegierung, die Sie stornieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bestellung stornieren**.
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339
- Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718
- Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1308
- Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309

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 510).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.
3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie in der Liste auf die Delegierung, die Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie 🗑 (**Löschen**).
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Um mehrere Delegierungen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.

3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie neben den Delegierungen, die Sie löschen möchten, auf ☑ (**Wählen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Delegierungen auszuwählen, klicken Sie ☑ (**Alle wählen**).

4. Klicken Sie **Aktionen** > **Delegierung löschen**.
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Um alle Delegierungen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.
3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie **Aktionen** > **Alle meine Delegierungen löschen**.
4. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Verwandte Themen

- Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340
- Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719
- Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1308
- Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309

Delegierungshistorie anzeigen

Sie können in der Vergangenheit angelegte Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

Um die Delegierungshistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierungshistorie**.

   Die Seite **Delegierungshistorie** öffnet sich (siehe Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1311).

3. (Optional) Um einzuschränken, aus welchem Zeitraum Delegierungen angezeigt werden, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
   - **Gültig von**: Alle Delegierungen, die ab diesem Zeitpunkt oder ab einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
   - **Gültig bis**: Alle Delegierungen, die bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zu einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
4. (Optional) Um nur Delegierungen von einer bestimmten Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
   b. Klicken Sie neben **Delegierender** auf **Zuweisen**.
   c. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Identität, die die Delegierung erteilt hat.
5. (Optional) Um nur Delegierungen an eine bestimmte Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
   b. Klicken Sie neben **Empfänger der Delegierung** auf **Zuweisen**.
   c. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Identität, der die Delegierung erteilt wurde.
6. (Optional) Um Delegierungen anzuzeigen, die unwirksam sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch unwirksame Delegierungen anzeigen**.
7. Klicken Sie **Suchen**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Delegierung.

   Für jede einzelne Delegierung können Sie im Detailbereich in den Tabreitern **Information**, **Workflow**, **Compliance** und **Berechtigungen** weitere Informationen zur Delegierung erhalten.

Beispiele

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01. Januar 2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01. Januar 2019 bis zum 01. Februar 2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von** und dem ersten neben **Gültig bis**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Im Feld neben **Gültig bis** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Februar 2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, deren Gültig-von-Datum zwischen dem 01. Januar 2019 und dem 03. Januar 2019 liegt:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten und dem zweiten neben **Gültig von**.
2. Im ersten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Im zweiten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **03. Januar 2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

Verwandte Themen

- Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1308
- Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1311

Eigentümerschaften

Sie können Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für Geschäftsobjekte übernehmen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 514
- Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 515
- Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516

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.

Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Eigentümer zuweisen**.
3. Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** klicken Sie **Systemberechtigung**.

4. Im Dialogfenster **Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen** klicken Sie neben **Systemberechtigung** auf **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Systemberechtigung** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
6. Im Dialogfenster **Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen** klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Auswahl des Eigentümers** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um Eigentümer automatisch ermitteln zu lassen, klicken Sie **Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer** und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste die Identität aus.
   - Um eine bestimmte Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** und anschließend auf **Zuweisen**. Klicken Sie nun auf die Identität, die Sie als Eigentümer festlegen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

   Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe Offene Attestierungen auf Seite 194).

Verwandte Themen

- Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 515
- Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516
- Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung) auf Seite 1313
- Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1313

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.

Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Eigentümer zuweisen**.
3. Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** klicken Sie **Gerät**.
4. Im Dialogfenster **Eigentümer eines Geräts zuweisen** klicken Sie neben **SystemberechtigungGerät** auf **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Gerät** klicken Sie das Gerät, dem Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
6. Im Dialogfenster **Eigentümer eines Geräts zuweisen** klicken Sie **Weiter**.

7. Im Schritt **Auswahl des Eigentümers** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um Eigentümer automatisch ermitteln zu lassen, klicken Sie **Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer** und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste die Identität aus.
    - Um eine bestimmte Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** und anschließend auf **Zuweisen**. Klicken Sie nun auf die Identität, die Sie als Eigentümer festlegen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

   Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe Offene Attestierungen auf Seite 194).

Verwandte Themen

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 514
- Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516
- Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung) auf Seite 1313
- Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1313

Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen

Sie können die Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen, denen kein Produkteigner zugewiesen ist.

Als Verantwortlicher einer Gruppe sind Sie für alle Belange der Gruppe zuständig. Zum Beispiel entscheiden Sie über die Mitgliedschaften innerhalb Ihrer Gruppe.

Um die Verantwortlichkeit über eine Gruppe zu übernehmen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.
3. Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** klicken Sie **Zuweisen**.
4. Im Dialogfenster **Gruppenauswahl** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, für die Sie die Verantwortung übernehmen möchten.
5. Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.

Verwandte Themen

- Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 514
- Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 515

Auditierung

Die Auditierung beschreibt die Bewertung eines Aspekts eines Unternehmens. Dabei werden Auditierungsvorgaben berücksichtigt, die der Qualitätssicherung dienen. Als Instrument für die systematische, unabhängige und dokumentierte Untersuchung stellt es qualitätsbezogene Tätigkeiten fest und wertet diese anhand der geplanten Anforderungen und Ziele aus. Um ein Audit erfolgreich abschließen zu können, müssen bestimmte Merkmale vorhanden und bestimmte Forderungen erfüllt sein.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Abteilungen auditieren auf Seite 517
- Anwendungsrollen auditieren auf Seite 530
- Geräte auditieren auf Seite 541
- Geschäftsrollen auditieren auf Seite 546
- Identitäten auditieren auf Seite 559
- Kostenstellen auditieren auf Seite 572
- Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren auf Seite 585
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren auf Seite 591
- Ressourcen auditieren auf Seite 597
- Software auditieren auf Seite 604
- Standorte auditieren auf Seite 611
- Systemrollen auditieren auf Seite 624
- Systemberechtigungen auditieren auf Seite 637
- Zuweisungsressourcen auditieren auf Seite 646

Abteilungen auditieren

Für Abteilungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Abteilungen anzeigen auf Seite 518
- Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 518
- Stammdaten von Abteilungen anzeigen auf Seite 519
- Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen auf Seite 520
- Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 520
- Attestierungen von Abteilungen auf Seite 521
- Compliance von Abteilungen auf Seite 524
- Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 525
- Historie von Abteilungen auf Seite 526
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 529

Alle Abteilungen anzeigen

Sie können alle Abteilungen anzeigen.

Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.

   Die Seite **Auditierung - Abteilungen** öffnet sich (siehe Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315) und zeigt alle Abteilungen an.
3. (Optional) Um nur Abteilungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315

Übersichten von Abteilungen anzeigen

Sie können zu Abteilungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317

Stammdaten von Abteilungen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Abteilungen anzeigen.

Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317

Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1318).

Verwandte Themen

- Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1134
- Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1203
- Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208

Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1319).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.

b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

   Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1319

Attestierungen von Abteilungen

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 von Abteilungen anzeigen auf Seite 522
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 523

Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1320).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1320

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1320

Compliance von Abteilungen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 525

Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1321).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1321

Risikoindizes von Abteilungen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Abteilungen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1322).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1322

Historie von Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 36: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 260).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 262).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Abteilungen vergleichen auf Seite 262).

Historie von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315

- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323

Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323

Zustände von Abteilungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Abteilung>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches

Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1325).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1315
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316
- Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1325

Anwendungsrollen auditieren

Mit Anwendungsrollen werden Identitäten Berechtigungsprofile zugewiesen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Der One Identity Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit.

Für Anwendungsrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531
- Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531
- Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 532
- Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 532

- Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 533
- Attestierungen von Anwendungsrollen auf Seite 534
- Historie von Anwendungsrollen auf Seite 537
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 540

Alle Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Anwendungsrollen anzeigen.

Um Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

   Die Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** öffnet sich (siehe Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326) und zeigt alle Anwendungsrollen an.
3. (Optional) Um nur Anwendungsrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326

Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können zu Anwendungsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung -Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328

Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen.

Um Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328

Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Anwendungsrolle zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1329).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1329

Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Anwendungsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Anwendungsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1330).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1330

Attestierungen von Anwendungsrollen

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 von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 536

Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (sieheAttestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1331).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1331

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1331

Historie von Anwendungsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Anwendungsrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 37: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 284).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 285).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 286).

Historie von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Anwendungsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333

Zustandsübersicht von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Anwendungsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333

Zustände von Anwendungsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Anwendungsrolle mit dem Zustand der Anwendungsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1335).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1326
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327
- Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1335

Geräte auditieren

Für Geräte können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Geräte anzeigen auf Seite 541
- Übersichten von Geräten anzeigen auf Seite 542
- Stammdaten von Geräten anzeigen auf Seite 543
- Attestierungen von Geräten auf Seite 543

Alle Geräte anzeigen

Sie können alle Geräte anzeigen.

Um Geräte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.

   Die Seite **Auditierung - Geräte** öffnet sich (siehe Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336) und zeigt alle Geräte an.
3. (Optional) Um nur Geräte anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336

Übersichten von Geräten anzeigen

Sie können zu Geräten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Geräts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337

Stammdaten von Geräten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Geräten anzeigen.

Um Stammdaten eines Geräts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name des Geräts>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337

Attestierungen von Geräten

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 von Geräten anzeigen auf Seite 544
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 545

Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1340).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1340

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336
- Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1340

Geschäftsrollen auditieren

Für Geschäftsrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 546
- Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547
- Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547
- Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 548
- Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 549
- Attestierungen von Geschäftsrollen auf Seite 549
- Compliance von Geschäftsrollen auf Seite 552
- Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 554
- Historie von Geschäftsrollen auf Seite 554
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 558

Alle Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Geschäftsrollen anzeigen.

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Die Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342) und zeigt alle Geschäftsrollen an.
3. (Optional) Um nur Geschäftsrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

> TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342

Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können zu Geschäftsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1344).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1344

Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1345).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1345

Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1346).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1346

Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347

Attestierungen von Geschäftsrollen

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 von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 551

Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

   Informationen zum Objekt werden angezeigt.

d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347

Compliance von Geschäftsrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 553

Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342

- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349

Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349

Historie von Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 38: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 319).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 320).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 321).

Historie von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350

Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350

Zustände von Geschäftsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

5. Auf der Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.

7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1342
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343
- Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353

Identitäten auditieren

Für Identitäten können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Identitäten anzeigen auf Seite 559
- Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 560
- Stammdaten von Identitäten anzeigen auf Seite 560
- Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 561
- Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562
- Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 563
- Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen auf Seite 563
- Attestierungen von Identitäten auf Seite 564
- Compliance von Identitäten auf Seite 567
- Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 568
- Historie von Identitäten auf Seite 569

Alle Identitäten anzeigen

Sie können alle Identitäten anzeigen.

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.

Die Seite **Auditierung - Details einer Identität** öffnet sich (siehe Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353) und zeigt alle Identitäten an.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353

Übersichten von Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356

Stammdaten von Identitäten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Identitäten anzeigen.

Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Die Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356

Bestellungen von Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.

   Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1357).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1357). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

Verwandte Themen

- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1357

Entscheidungen von Identitäten anzeigen

Sie können für Identitäten folgende entscheidungsbezogenen Informationen anzeigen:

- alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen
- alle Regelverletzungen, die von der Identität bearbeitet wurden
- alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen
- alle Richtlinienverletzungen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden

Um Entscheidungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Entscheidungen**.

   Die Seite **Entscheidungen - <Name der Identität>** öffnet sich und zeigt alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen(siehe Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1360).
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1360). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
6. (Optional) Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Um alle Regelverletzungen anzuzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden, klicken Sie den Tabreiter **Ausnahmegenehmigungen**.
   - Um alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzuzeigen, klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
   - Um alle Richtlinienverletzungen anzuzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden, klicken Sie den Tabreiter **Richtlinienverletzungen**.

Verwandte Themen

- Entscheidungen anzeigen auf Seite 142
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1360

Berechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366

Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen

Sie können sämtliche Objekte anzeigen, für die Identitäten verantwortlich ist.

Um Verantwortlichkeiten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Verantwortlichkeiten Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Verantwortlichkeiten**.

Die Seite **Auditierung- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366).

5. In der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, welche verantworteten Objekte der Identität Sie anzeigen möchten (beispielsweise Abteilungen).
6. (Optional) Um Details eines Objekts anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf das Objekt.
   b. Im Detailbereich klicken Sie auf **Details anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366

Attestierungen von Identitäten

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 von Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1367).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1367

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1367

Compliance von Identitäten

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 568

Regelverletzungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen.

Um Regelverletzungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **Auditierung - <Name der Identität>** klicken Sie **Regelverletzungen**.

   Die Seite **Regelverletzungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1368).

Verwandte Themen

- Regelverletzungen verwalten auf Seite 221
- Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234
- Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237
- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1368

Risikoindizes von Identitäten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1370).

5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1370

Historie von Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 39: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Identitäten anzeigen auf Seite 348).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen auf Seite 349).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Identitäten vergleichen auf Seite 350).

Historie von Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371

Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371

Zustände von Identitäten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Identität>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Identität>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353
- Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371

Kostenstellen auditieren

Für Kostenstellen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Kostenstellen anzeigen auf Seite 573
- Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 573
- Stammdaten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 574
- Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen auf Seite 574
- Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 575
- Attestierungen von Kostenstellen auf Seite 576

- Compliance von Kostenstellen auf Seite 579
- Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 580
- Historie von Kostenstellen auf Seite 581
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 584

Alle Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Kostenstellen anzeigen.

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.

   Die Seite **Auditierung - Kostenstellen** öffnet sich (siehe Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373) und zeigt alle Kostenstellen an.
3. (Optional) Um nur Kostenstellen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373

Übersichten von Kostenstellen anzeigen

Sie können zu Kostenstellen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376

Stammdaten von Kostenstellen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen.

Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376

Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1377).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1377

Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378

Attestierungen von Kostenstellen

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 von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 578

Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373

- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378

Compliance von Kostenstellen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 579

Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1380).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1380

Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1381).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373

- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1381

Historie von Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 40: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 370).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 371).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Kostenstellen vergleichen auf Seite 372).

Historie von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382).

> TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
>
> Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382

Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden.

So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382

Zustände von Kostenstellen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1373
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374
- Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384

Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren

Mehrfach bestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Identität mehrfach bestellen kann. Nach Genehmigung werden die Bestellungen automatisch abbestellt. Die Ressourcen werden nicht explizit an die Identität zugewiesen. Beispiele sind Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier.

Für mehrfach bestellbare Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 585
- Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 586
- Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 587
- Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen auf Seite 587

Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an.
3. (Optional) Um nur mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

      TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384

Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1386).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385
- Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1386

Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1387).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385
- Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1387

Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen

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 von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 589

Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1388).

6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385
- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1388

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385

- Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1388

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren

Mehrfach zu- / abbestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Identität mehrfach bestellen kann, die jedoch explizit zurückgegeben werden müssen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identität zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden.

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 591
- Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 592
- Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 593
- Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 593
- Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen auf Seite 594

Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an.
3. (Optional) Um nur mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und

anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389

Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1391).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390
- Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1391

Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1392).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390
- Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1392

Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393

Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

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 von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 596

Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
    b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

    Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

    Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1389
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390
- Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393

Ressourcen auditieren

Ressourcen werden im One Identity Manager in IT-Ressourcen und in Nicht-IT-Ressourcen unterteilt. Nicht-IT-Ressourcen dienen der Herstellung der Arbeitsfähigkeit von Identitäten, wie beispielsweise Mobiltelefone, Schreibtische, Dienstwagen oder Schlüssel. Ressourcen werden den Identitäten direkt oder über die Einordnung in hierarchische Rollen zugewiesen. Ebenso sind Ressourcen bestellbar.

Ressourcen kann eine Identität (ein Arbeitsplatz, ein Gerät) genau ein Mal besitzen. Sie können genau einmal bestellt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identitäten zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Beispiele sind Telefon oder Dienstwagen.

Für Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Ressourcen anzeigen auf Seite 598
- Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 598
- Stammdaten von Ressourcen anzeigen auf Seite 599
- Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen auf Seite 600
- Attestierungen von Ressourcen auf Seite 600
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen auf Seite 603

Alle Ressourcen anzeigen

Sie können alle Ressourcen anzeigen.

Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.

   Die Seite **Auditierung - Ressourcen** öffnet sich (siehe Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395) und zeigt alle Ressourcen an.
3. (Optional) Um nur Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395

Übersichten von Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1397

Stammdaten von Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Ressourcen anzeigen.

Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1397).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1397

Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Ressourcen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen**Auditierung - klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1398).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1398

Attestierungen von Ressourcen

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 von Ressourcen anzeigen auf Seite 601
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 602

Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1399).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.

b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.

   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1399

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1399

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1400).

6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1395
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396
- Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1400

Software auditieren

Software-Anwendungen können direkt oder indirekt an Identitäten zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Identität und der Software-Anwendung in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software-Anwendungen können beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

Für Software-Anwendungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 604
- Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 605
- Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606
- Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606
- Attestierungen von Software-Anwendungen auf Seite 607
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 610

Alle Software-Anwendungen anzeigen

Sie können alle Software-Anwendungen anzeigen.

Um Software-Anwendungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.

   Die Seite **Auditierung - Software** öffnet sich (siehe Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401) und zeigt alle Software-Anwendungen an.
3. (Optional) Um nur Software-Anwendungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401

Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können zu Software-Anwendungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401

- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403

Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen.

Um Stammdaten einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403

Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Software-Anwendung zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1404).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1404

Attestierungen von Software-Anwendungen

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 von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 609

Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1405).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1405

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge

anzuzeigen.

7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1405

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1406).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401
- Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1406

Standorte auditieren

Für Standorte können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Standorte anzeigen auf Seite 611
- Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 612
- Stammdaten von Standorten anzeigen auf Seite 612
- Mitgliedschaften in Standorten anzeigen auf Seite 613
- Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 614
- Attestierungen von Standorte auf Seite 614
- Compliance von Standorten auf Seite 617
- Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 619
- Historie von Standorten auf Seite 619
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 623

Alle Standorte anzeigen

Sie können alle Standorte anzeigen.

Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.

   Die Seite **Auditierung - Standorte** öffnet sich (siehe Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407) und zeigt alle Standorte an.
3. (Optional) Um nur Standorte anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

> TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407

Übersichten von Standorten anzeigen

Sie können zu Standorten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1409).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1409

Stammdaten von Standorten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen.

Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410

Mitgliedschaften in Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410

Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1411).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1411

Attestierungen von Standorte

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 von Standorten anzeigen auf Seite 615
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 616

Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1412).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.

d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

   Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1412

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1412

Compliance von Standorten

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 618

Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1413).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1413

Risikoindizes von Standorten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen.

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

Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1414).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1414

Historie von Standorten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 41: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Standorte anzeigen auf Seite 444).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann

Ansicht	Beschreibung
	und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen auf Seite 445).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Standorte vergleichen auf Seite 446).

Historie von Standorten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415

Zustandsübersicht von Standorten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415

Zustände von Standorten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name des Standorts>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.

- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.

6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1417).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1407
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408
- Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1417

Systemrollen auditieren

Für Systemrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Systemrollen anzeigen auf Seite 624
- Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625
- Stammdaten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625
- Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen auf Seite 626
- Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 627
- Attestierungen von Systemrollen auf Seite 627
- Compliance von Systemrollen auf Seite 630
- Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 632
- Historie von Systemrollen auf Seite 632
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 636

Alle Systemrollen anzeigen

Sie können alle Systemrollen anzeigen.

Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.

   Die Seite **Auditierung - Systemrollen** öffnet sich (siehe Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418) und zeigt alle Systemrollen an.
3. (Optional) Um nur Systemrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

> TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418

Übersichten von Systemrollen anzeigen

Sie können zu Systemrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420

Stammdaten von Systemrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen.

Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420

Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1421).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1421

Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1422).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1422

Attestierungen von Systemrollen

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 von Systemrollen anzeigen auf Seite 628
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 629

Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1423).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.

d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

   Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420

Compliance von Systemrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 631

Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1424).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1424

Risikoindizes von Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1425).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1425

Historie von Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 42: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 496).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 497).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Systemrollen vergleichen auf Seite 497).

Historie von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426

Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen**Auditierung - klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426

Zustände von Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemrolle>**nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.

- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.

6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1428).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1418
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419
- Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1428

Systemberechtigungen auditieren

HINWEIS: Die Auditierung der Systemberechtigungen ist zu jedem Zielsystemtyp gleich und wird zusammenfassend für alle Zielsystemtypen in diesem Kapitel beschrieben.

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

Für Systemberechtigungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637
- Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638
- Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638
- Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639
- Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639
- Attestierungen von Systemberechtigungen auf Seite 640
- Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646

Alle Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Systemberechtigungen anzeigen.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.

   Die Seite **Auditierung - <Zielsystem>** öffnet sich und zeigt alle entsprechenden Systemberechtigungen an.

3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

      TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen.

Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

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 **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Attestierungen von Systemberechtigungen

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 von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Historie von Systemberechtigungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 43: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 473).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 474).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 475).

Historie von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Zustände von Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314

Zuweisungsressourcen auditieren

Mit Zuweisungsressourcen werden hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zugewiesen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Für Zuweisungsressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647
- Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647
- Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 648
- Attestierungen von Zuweisungsressourcen auf Seite 649

Alle Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können alle Zuweisungsressourcen anzeigen.

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

   Die Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an.
3. (Optional) Um nur Zuweisungsressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
   b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

   > TIPP: Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429

Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430
- Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431

Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen.

Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431).

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430
- Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431

Attestierungen von Zuweisungsressourcen

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 von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 649
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 650

Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1432).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1432

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Auditierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1314
- Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1429
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430
- Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1432

Governance Administration

Im Menü **Governance Administration**, das Sie über das Menü **Verantwortlichkeiten** erreichen, können Sie als Zielsystemadministrator Eigenschaften an Geschäftsrollen oder Systemberechtigungen bearbeiten. Sie können zum Beispiel folgende Änderungen vornehmen:

- An einer Active Directory-Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen neuen Produkteigner zuweisen
- Bestellbarkeit einer Active Directory-Gruppe bearbeiten
- Berechtigungseigenschaften ändern

Detaillierte Informationen zum Thema

- Abteilungen verwalten auf Seite 652
- Geschäftsrollen verwalten auf Seite 682
- Identitäten verwalten auf Seite 709
- Kostenstellen verwalten auf Seite 730
- Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten auf Seite 760
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten auf Seite 769
- Ressourcen verwalten auf Seite 781
- Standorte verwalten auf Seite 793
- Systemberechtigungen auf Seite 823
- Systemberechtigungen auf Seite 823
- Zuweisungsressourcen verwalten auf Seite 869

Abteilungen verwalten

Für Abteilungen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Abteilungen anzeigen auf Seite 653
- Gelöschte Abteilungen wiederherstellen auf Seite 653
- Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 655
- Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 655
- Mitgliedschaften von Abteilungen auf Seite 656

- Berechtigungen von Abteilungen auf Seite 659
- Compliance: Abteilungen auf Seite 661
- Attestierungen von Abteilungen auf Seite 665
- Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 672
- Historie von Abteilungen auf Seite 673
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 677
- Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 678
- Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 679

Alle Abteilungen anzeigen

Sie können alle Abteilungen anzeigen.

Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.

   Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570) und zeigt alle Abteilungen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

Gelöschte Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 679).

Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
5. Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
7. In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 679
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571

Übersichten von Abteilungen anzeigen

Sie können zu Abteilungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574

Mitgliedschaften von Abteilungen

Identitäten können Abteilungen zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Abteilungen zugewiesen sind, anzeigen, den Abteilungen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Abteilung entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen auf Seite 656
- Identitäten Abteilungen zuweisen auf Seite 657
- Identitäten aus Abteilungen entfernen auf Seite 658

Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1575).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1575

Identitäten Abteilungen zuweisen

Sie können Identitäten Abteilungen zuweisen. Die Zuweisung der Abteilung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Abteilung eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Abteilung zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1575

Identitäten aus Abteilungen entfernen

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen.

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** neben der Identität, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Abteilung wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1575

Berechtigungen von Abteilungen

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 659
- Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 660
- Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661

Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.

b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576

Abteilungen Berechtigungen 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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** aktivieren Sie das in der Liste Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576

Compliance: Abteilungen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 662
- Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 663
- Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664

Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1577).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1577

Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584

Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Abteilungen zugewiesen sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen

Sie können für jede Abteilung alle Identitäten anzeigen, die der Abteilung primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584

Attestierungen von Abteilungen

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 von Abteilungen anzeigen auf Seite 666
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 667
- Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 669
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden auf Seite 670

Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Abteilungen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578

Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578

Risikoindizes von Abteilungen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Abteilungen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1213).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574

Historie von Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 44: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Abteilungen anzeigen auf Seite 674).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen auf Seite 675).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Abteilungen vergleichen auf Seite 676).

Historie von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581

Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581

Zustände von Abteilungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1583).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571
- Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1583

Abteilungen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Abteilungen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.

7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
12. Klicken Sie **Weiter**.
13. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Abteilungen auf Seite 656
- Berechtigungen von Abteilungen auf Seite 659
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571

Abteilungen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 45: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	

Spalte	Beschreibung
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Abteilungen auf Seite 656
- Berechtigungen von Abteilungen auf Seite 659
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571

Statistiken von Abteilungen anzeigen

Sie können Statistiken von Abteilungen anzeigen. Beispielsweise können Sie alle Identitäten einer Abteilung anzeigen, für die bisher keine Bestellung aufgegeben wurden.

Um Statistiken einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Abteilung.

6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571

Geschäftsrollen verwalten

Für Geschäftsrollen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 682
- Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 683
- Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 684
- Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 685
- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen auf Seite 685
- Berechtigungen von Geschäftsrollen auf Seite 688
- Compliance: Geschäftsrollen auf Seite 690
- Attestierungen von Geschäftsrollen auf Seite 694
- Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 700
- Historie von Geschäftsrollen auf Seite 701
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 705
- Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 706
- Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 707

Alle Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Geschäftsrollen anzeigen.

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

   Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524) und zeigt alle Geschäftsrollen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524

Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 707).

Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.
5. Neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Geschäftsrolle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die der gelöschten Geschäftsrolle ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.
7. In der Liste neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 707
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525

Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können zu Geschäftsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen

Geschäftsrollen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Geschäftsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Geschäftsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Geschäftsrollen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 686
- Identitäten Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 686
- Identitäten Geschäftsrollen entziehen auf Seite 687

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1529).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1529

Identitäten Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Die Zuweisung der Geschäftsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1529

Identitäten Geschäftsrollen entziehen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen entziehen.

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Geschäftsrolle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524

- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1529

Berechtigungen von Geschäftsrollen

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 688
- Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 689
- Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690

Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1530).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1530

Geschäftsrollen Berechtigungen 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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524

- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1530
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1530

Compliance: Geschäftsrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 691
- Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692
- Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 693

Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1531).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1531

Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538

Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen bestimmte Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können für jede Geschäftsrolle alle Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538

Attestierungen von Geschäftsrollen

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 von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 696
- Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 697
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden auf Seite 698

Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geschäftsrollen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524

- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532

Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung

zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).

- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532

Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1181).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528

Historie von Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 46: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 702).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von

Ansicht	Beschreibung
	Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 703).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 704).

Historie von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.

- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535

Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535

Zustände von Geschäftsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.

- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1537).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525
- Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1537

Geschäftsrollen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Geschäftsrollen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.

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

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen auf Seite 685
- Berechtigungen von Geschäftsrollen auf Seite 688
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525

Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Geschäftsrollen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Geschäftsrolle zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

Tabelle 47: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Geschäftsrollen auf Seite 685
- Berechtigungen von Geschäftsrollen auf Seite 688
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524

- Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525

Identitäten verwalten

Für Identitäten können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Identitäten anzeigen auf Seite 709
- Identitäten hinzufügen auf Seite 710
- Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 711
- Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 711
- Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 712
- Berichte über Identitäten erstellen auf Seite 713
- Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 714
- Berechtigungen von Identitäten auf Seite 714
- Delegierungen von Identitäten auf Seite 716
- Attestierungen von Identitäten auf Seite 719
- Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 726
- Historie von Identitäten auf Seite 726
- Zugangscodes für Identitäten erstellen auf Seite 730

Alle Identitäten anzeigen

Sie können alle Identitäten anzeigen.

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.

   Die Seite **Identitäten** öffnet sich (siehe Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539) und zeigt alle Identitäten an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
4. Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Identität fest (siehe Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1540).
5. Klicken Sie **Speichern**.

   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.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1540

Übersichten von Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544

Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544

Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten andere Manager zuweisen.

Um einer Identität einen neuen Manager zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
6. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** klicken Sie neben **Neuer Manager** auf **Zuweisen**/**Ändern**.
7. Im Dialogfenster **Neuer Manager** klicken Sie auf den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
8. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** im Feld **Stichtag** legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.

9. (Optional) Wurden der Identität, für die Sie einen neuen Manager auswählen, bereits Bestellungen oder Berechtigungen genehmigt, werden diese zum Stichtag standardmäßig gelöscht. Möchten Sie, dass diese Bestellungen oder Berechtigungen der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Bestellungen oder Berechtigungen.
10. Klicken Sie **Absenden**.
11. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

    HINWEIS: Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem zuständigen Entscheider auf der Seite **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt (siehe Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126).

Verwandte Themen

- Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544
- An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1546

Berichte über Identitäten erstellen

Sie können über die Daten von Identitäten Berichte erstellen.

Um einen Bericht zu einer Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **Bericht erstellen**.
6. Im Dialogfenster aktivieren Sie ein oder beide Kontrollkästchen:
   - **Bericht mit Historie erstellen**: Dem Bericht wird eine Historie mit allen Änderungen an der Identität angefügt.
   - **Daten für Subidentitäten mit einbeziehen**: Der Bericht umfasst zusätzlich die Daten aller Subidentitäten der Identität.
7. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544

Bestellungen von Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.

   Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1547).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1547). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

Verwandte Themen

- Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1547

Berechtigungen von Identitäten

Identitäten können verschiedenste Berechtigungen besitzen. Sie können diese Berechtigungen anzeigen und löschen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 715
- Berechtigungen von Identitäten löschen auf Seite 715

Berechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1550).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1550

Berechtigungen von Identitäten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Identität zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1550

Delegierungen von Identitäten

Verantwortlichkeiten oder Rollen von Identitäten können temporär an andere Identitäten delegiert werden. Beispielsweise kann die Verantwortung über eine Abteilung an eine andere Identität abgegeben werden.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Delegierungen von Identitäten anzeigen auf Seite 716
- Delegierungen für Identitäten anlegen auf Seite 717
- Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718
- Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719

Delegierungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Delegierungen von Identitäten anzeigen.

Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

   Die Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551).

- Delegierungen anzeigen auf Seite 509
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551

Delegierungen für Identitäten anlegen

Sie können für Identitäten Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere delegieren. Beispielsweise können Sie die Verantwortung einer Identität über eine Abteilung an eine andere Identität abgeben.

HINWEIS: Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie eine Delegierung anlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
5. Auf der Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

- Delegierungen erstellen auf Seite 509
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551

Delegierungen von Identitäten stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen von Identitäten stornieren.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719).

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie stornieren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

- Delegierungen stornieren auf Seite 510
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551

Delegierungen von Identitäten löschen

Sie können Delegierungen von Identitäten löschen.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

- Delegierungen löschen auf Seite 511
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551

Attestierungen von Identitäten

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 von Identitäten anzeigen auf Seite 720
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 721
- Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 722
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden auf Seite 724

Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Identitäten zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.

7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Identität>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

    TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
        - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
        - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552

Risikoindizes von Identitäten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1150).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544

Historie von Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 48: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Identitäten anzeigen auf Seite 727).

Ansicht	Beschreibung
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen auf Seite 728).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Identitäten vergleichen auf Seite 729).

Historie von Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.

- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555

Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555

Zustände von Identitäten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert

wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542
- Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555

Zugangscodes für Identitäten erstellen

Wenn Identitäten 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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Zugangscode**.

   Der generierte Zugangscode, die Gültigkeit des Codes und eine URL, mit dessen Hilfe sich die Identität am Kennwortrücksetzungsportal anmelden kann, werden in einem Dialogfenster angezeigt.
5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code und die URL zukommen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1539
- Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542

Kostenstellen verwalten

Für Kostenstellen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Kostenstellen anzeigen auf Seite 731
- Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 731
- Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 733
- Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 733
- Mitgliedschaften von Kostenstellen auf Seite 734
- Berechtigungen von Kostenstellen auf Seite 737
- Compliance: Kostenstellen auf Seite 739
- Attestierungen von Kostenstellen auf Seite 743
- Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 750
- Historie von Kostenstellen auf Seite 751
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 755
- Kostenstellen kopieren/teilen auf Seite 756
- Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 757

Alle Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Kostenstellen anzeigen.

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.

   Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570) und zeigt alle Kostenstellen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe

Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 757).

Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
5. Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
7. In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.

10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 757
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585

Übersichten von Kostenstellen anzeigen

Sie können zu Kostenstellen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588

Mitgliedschaften von Kostenstellen

Identitäten können Kostenstellen zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Kostenstellen zugewiesen sind, anzeigen, den Kostenstellen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Kostenstelle entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen auf Seite 734
- Identitäten Kostenstellen zuweisen auf Seite 735
- Identitäten aus Kostenstellen entfernen auf Seite 736

Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1589).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1589

Identitäten Kostenstellen zuweisen

Sie können Identitäten Kostenstellen zuweisen. Die Zuweisung der Kostenstelle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Kostenstelle eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Kostenstelle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1589

Identitäten aus Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen.

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** neben der Identität, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Kostenstelle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1589

Berechtigungen von Kostenstellen

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 737
- Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 738
- Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739

Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1591).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.

b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1591

Kostenstellen Berechtigungen 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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1591
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1591

Compliance: Kostenstellen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 740
- Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 741
- Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742

Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592

Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598

Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen

Sie können für jede Kostenstelle alle Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598

Attestierungen von Kostenstellen

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 von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 745
- Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 747
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden auf Seite 748

Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Kostenstellen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592

Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592

Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1228).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588

Historie von Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 49: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Kostenstellen anzeigen auf Seite 752).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen auf Seite 753).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Kostenstellen vergleichen auf Seite 754).

Historie von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595

Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595

Zustände von Kostenstellen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1597).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585
- Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1597

Kostenstellen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Kostenstellen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
    - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
12. Klicken Sie **Weiter**.
13. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Kostenstellen auf Seite 734
- Berechtigungen von Kostenstellen auf Seite 737
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585

Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die

gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 50: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung

Spalte	Beschreibung
<Name des Vergleichs-objekts>	von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

> TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Kostenstellen auf Seite 734
- Berechtigungen von Kostenstellen auf Seite 737
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585

Statistiken von Kostenstellen anzeigen

Sie können Statistiken von Kostenstellen anzeigen.

Um Statistiken einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

   Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Kostenstelle.

6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585

Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten

Für mehrfach bestellbare Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 760
- Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 761
- Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 761
- Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen auf Seite 762

Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558

Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559

Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559

Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen

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 von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 764
- Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 765
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 767

Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach bestellbaren Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

   Informationen zum Objekt werden angezeigt.
d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561

Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.

- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.

2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558
- Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 770
- Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 770
- Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 771
- Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen auf Seite 772
- Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen auf Seite 774

Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

   Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563

Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565

Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565

Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 772
- Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 773
- Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen auf Seite 773

Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1567).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564

- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1567

Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zuweisen. Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

   Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1567

Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen.

Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** neben der Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1567

Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

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 von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 776
- Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 778
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 779

Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568

Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1563
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564
- Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568

Ressourcen verwalten

Für Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Ressourcen anzeigen auf Seite 782
- Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 782

- Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 783
- Mitgliedschaften von Ressourcen auf Seite 783
- Attestierungen von Ressourcen auf Seite 786
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen auf Seite 792

Alle Ressourcen anzeigen

Sie können alle Ressourcen anzeigen.

Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.

   Die Seite **Ressourcen** öffnet sich (siehe Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613) und zeigt alle Ressourcen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613

Übersichten von Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1615).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1615

Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1616).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1616

Mitgliedschaften von Ressourcen

Ressourcen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die Ressourcen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen auf Seite 784
- Identitäten Ressourcen zuweisen auf Seite 784
- Identitäten Ressourcen entziehen auf Seite 785

Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Ressourcen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1617).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1617

Identitäten Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten Ressourcen zuweisen. Die Zuweisung der Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Ressource zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Ressource zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1617

Identitäten Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten Ressourcen entziehen.

Um einer Identität eine Ressource zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** neben der Identität, der Sie die Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Ressource wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613

- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1617

Attestierungen von Ressourcen

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 von Ressourcen anzeigen auf Seite 786
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 788
- Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 789
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden auf Seite 790

Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618

Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung

zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).

- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches

Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1613
- Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614
- Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620

Standorte verwalten

Für Standorte können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Standorte anzeigen auf Seite 794
- Gelöschte Standorte wiederherstellen auf Seite 794
- Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 796
- Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten auf Seite 796
- Mitgliedschaften von Standorten auf Seite 797
- Berechtigungen von Standorten auf Seite 800

- Compliance: Standorte auf Seite 802
- Attestierungen von Standorten auf Seite 806
- Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 813
- Historie von Standorten auf Seite 814
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 818
- Standorte kopieren/teilen auf Seite 819
- Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 820

Alle Standorte anzeigen

Sie können alle Standorte anzeigen.

Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.

   Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570) und zeigt alle Standorte an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

Gelöschte Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 820).

Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
5. Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
7. In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 820
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599

Übersichten von Standorten anzeigen

Sie können zu Standorten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602

Mitgliedschaften von Standorten

Identitäten können Standorten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Standorten zugewiesen sind, anzeigen, den Standorten weitere Identitäten zuweisen und Identitäten von den Standorten entfernen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Standorten anzeigen auf Seite 797
- Identitäten Standorten zuweisen auf Seite 798
- Identitäten aus Standorten entfernen auf Seite 799

Mitgliedschaften von Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1603).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1603

Identitäten Standorten zuweisen

Sie können Identitäten Standorte zuweisen. Die Zuweisung des Standorts erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einem Standort eine Identität zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

   Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort zugewiesen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1603

Identitäten aus Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen.

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, aus dem Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** neben der Identität, die Sie aus dem Standort entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung des Standorts wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1603

Berechtigungen von Standorten

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 800
- Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 801
- Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802

Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1605).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.

b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1605

Standorten Berechtigungen 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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. 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 95.

    Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1605
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Berechtigungen von Standorten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Standorten zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung eines Standorts zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1605

Compliance: Standorte

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 803
- Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 804
- Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen auf Seite 805
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen auf Seite 805

Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606

Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570

- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612

Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Standorten zugewiesen sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen

Sie können für jeden Standort alle Identitäten anzeigen, die dem Standort primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612

Attestierungen von Standorten

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 von Standorten anzeigen auf Seite 807
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 808
- Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen auf Seite 810
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden auf Seite 811

Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Standorten zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606

Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606

Risikoindizes von Standorten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen.

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

Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1242).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229
- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602

Historie von Standorten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 51: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Standorten anzeigen auf Seite 815).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe

Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Standorten anzeigen auf Seite 816).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Standorten vergleichen auf Seite 817).

Historie von Standorten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609

Zustandsübersicht von Standorten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609

Zustände von Standorten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1611).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599
- Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1611

Standorte kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Standorten in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.

7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207, Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175, Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222 oder Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
   - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
12. Klicken Sie **Weiter**.
13. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Standorten auf Seite 797
- Berechtigungen von Standorten auf Seite 800
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599

Standorte vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Standorten mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

   Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

   Tabelle 52: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.
<Name des Vergleichs-objekts>	

Spalte	Beschreibung
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

TIPP: Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) 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**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

Verwandte Themen

- Mitgliedschaften von Standorten auf Seite 797
- Berechtigungen von Standorten auf Seite 800
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599

Statistiken von Standorten anzeigen

Sie können Statistiken von Standorten anzeigen.

Um Statistiken eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Klicken Sie **Organisation**.
   b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Statistiken des Standorts.

6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

Verwandte Themen

- Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882
- Statistiken auf Seite 882
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Organisation (Seitenbeschreibung) auf Seite 1570
- Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599

Systemberechtigungen

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

Für Systemberechtigungen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 823
- Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 824
- Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 824
- Mitgliedschaften von Systemberechtigungen auf Seite 827
- Attestierungen von Systemberechtigungen auf Seite 831
- Produkteigner von Systemberechtigungen auf Seite 840
- Historie von Systemberechtigungen auf Seite 842
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 846

Alle Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Systemberechtigungen anzeigen.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

   Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich (siehe Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620) und zeigt alle Systemberechtigungen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620

Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624).
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um den Gruppenbereich und den Gruppentyp einer Active Directory-Gruppe zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Änderung beantragen**.
6. Im Dialogfenster **Ändern einer Active Directory-Gruppe** nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Feldern vor:
    - **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 folgende 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.

- **Gruppentyp**: Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilergruppe handelt.

7. Klicken Sie **OK**.
8. 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 95.

   Nachdem die Änderungen der Active Directory-Gruppe genehmigt wurden, wird die Active Directory-Gruppe geändert.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Active Directory-Gruppen löschen

Sie können Active Directory-Gruppen nicht direkt löschen. Sie können das Löschen der Active Directory-Gruppen beantragen und diesen Antrag bestellen.

Um Active Directory-Gruppen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Löschung beantragen**.
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.
7. 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 95.

   Nachdem die Löschung der Active Directory-Gruppe genehmigt wurde, wird sie gelöscht.

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen

Systemberechtigungen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemberechtigungen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemberechtigungen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 827
- Identitäten Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 828
- Identitäten Systemberechtigungen entziehen auf Seite 828

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1626).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1626

Identitäten Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1626

Identitäten Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität entziehen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Systemberechtigung wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1626

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen

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 829
- Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 830
- Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen auf Seite 831

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

   Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Systemberechtigungen Gruppen unterordnen

Sie können Systemberechtigungen Gruppen unterordnen.

Um einer Systemberechtigung eine Gruppe unterzuordnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie eine Gruppe unterordnen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
6. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Untergeordnete Gruppe** klicken Sie in der Liste auf die Gruppe, die Sie der Systemberechtigung hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen

Sie können die Unterordnung von Gruppen aufheben, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

Um eine untergeordnete Gruppe einer Systemberechtigung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppe Sie entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der untergeordneten Gruppe, die Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie **Ausgewählte entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Attestierungen von Systemberechtigungen

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 von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 833
- Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 834
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden auf Seite 836

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemberechtigungen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

   Informationen zum Objekt werden angezeigt.
d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
   - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
     - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
     - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
   - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628

Attestierer von Systemberechtigungen

Identitäten, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können, werden über Anwendungsrollen als Attestierer festgelegt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 838
- Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839

Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten Systemberechtigungen attestieren können.

Um Attestierer einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.

   Die Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1630). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten können über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1630

Attestierer für Systemberechtigungen festlegen

Sie können Identitäten bestimmen, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können.

Um Attestierer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Attestierer** klicken Sie auf **Zuweisen**/**Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Attestierer** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Anwendungsrolle für Attestierer einer Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.

6. Im Dialogfenster **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
    - **Anwendungsrolle**: Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
    - **Beschreibung**: (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1630

Produkteigner von Systemberechtigungen

Identitäten, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, werden über Anwendungsrollen als Eigentümer festgelegt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 840
- Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841

Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind.

Um die Eigentümer einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.

Die Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1631). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten sind verantwortlich für die Systemberechtigung.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1631

Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind.

Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Produkteigner Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. Neben **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**.
   b. Im Dialogfenster **Produkteigner** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder für die Systemberechtigung verantwortlich sind.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten für die Systemberechtigung verantwortlich sind, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Eigentümerrolle für eine Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Eigentümerrolle erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
   - **Anwendungsrolle**: Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
   - **Beschreibung**: (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die für die Systemberechtigung verantwortlich sein sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine neue Eigentümerrolle mit denselben Mitgliedern der derzeitig ausgewählten Eigentümerrolle zu erstellen und zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Verantwortlichkeit verschieben**.
6. Im Dialogfenster **Verantwortlichkeit in neue Eigentümerrolle verschieben** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle Eigentümer verschieben**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1631

Historie von Systemberechtigungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 53: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 843).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 844).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 845).

Historie von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:

- **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
- **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
- **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
- **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
- **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
- **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632

Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632

Zustände von Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
    - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620
- Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621
- Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635

Systemrollen verwalten

Für Systemrollen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Systemrollen anzeigen auf Seite 847
- Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 848
- Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 848
- Mitgliedschaften von Systemrollen auf Seite 849
- Berechtigungen von Systemrollen auf Seite 851
- Compliance: Systemrollen auf Seite 854
- Attestierungen von Systemrollen auf Seite 857
- Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 864
- Historie von Systemrollen auf Seite 865
- Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 868

Alle Systemrollen anzeigen

Sie können alle Systemrollen anzeigen.

Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.

   Die Seite **Systemrollen** öffnet sich (siehe Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635) und zeigt alle Systemrollen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635

Übersichten von Systemrollen anzeigen

Sie können zu Systemrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638

Mitgliedschaften von Systemrollen

Systemrollen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemrollen Identitäten entziehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen auf Seite 849
- Identitäten Systemrollen zuweisen auf Seite 850
- Identitäten Systemrollen entziehen auf Seite 851

Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind.

Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

   Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1640).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1640

Identitäten Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemrolle zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1640

Identitäten Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen.

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** neben der Identität, der Sie die Systemrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

   Die Zuweisung der Systemrolle wird abbestellt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1640

Berechtigungen von Systemrollen

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 852
- Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 852
- Berechtigungen von Systemrollen löschen auf Seite 853

Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

   Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1641).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
   b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ▶ (**Aufklappen**).

      Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1641

Systemrollen Berechtigungen 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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. 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 95.

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

Verwandte Themen

- Produkte bestellen auf Seite 93
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1641
- Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966

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 **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1641

Compliance: Systemrollen

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.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855
- Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855
- Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 856
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 857

Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

   Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1642).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1642

Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen.

Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648

Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen bestimmte Systemrollen zugewiesen sind.

Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648

Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen

Sie können für jede Systemrolle alle Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

Um die Mitglieder einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

   Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
   b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648

Attestierungen von Systemrollen

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 von Systemrollen anzeigen auf Seite 858
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 859
- Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 860
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden auf Seite 862

Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemrollen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
   c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

      Informationen zum Objekt werden angezeigt.
   d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

      Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643

Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643

Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie (**Alle genehmigen**) oder (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643

Risikoindizes von Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen.

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

Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

   Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1198).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

Verwandte Themen

- Risikobewertung auf Seite 229

- Risikobewertung auf Seite 229
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638

Historie von Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 54: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie von Systemrollen anzeigen auf Seite 865).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen auf Seite 867).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe Zustände von Systemrollen vergleichen auf Seite 867).

Historie von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645).

   > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
   >
   > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Benutzer**: Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
   - **Änderungsart**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
   - **Datum**: Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
   - **Eigenschaft**: Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
   - **Anzeigen**: Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
   - **Objekt**: Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645

Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

   Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645

Zustände von Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
   - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
   - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645

Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

   Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf ⓘ (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Systemrollen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635
- Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636
- Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648

Zuweisungsressourcen verwalten

Mit Zuweisungsressourcen werden hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zugewiesen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Für Zuweisungsressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Alle Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 870
- Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 870
- Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 871
- Attestierungen von Zuweisungsressourcen auf Seite 871

Alle Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können alle Zuweisungsressourcen anzeigen.

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

   Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650

Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

   Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651).

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651

Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651

Attestierungen von Zuweisungsressourcen

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 von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 873
- Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 874
- Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 876

Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Zuweisungsressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

   Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

   Informationen zum Objekt werden angezeigt.
d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

   Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
   a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
   b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

      Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653

Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden müssen.

Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

   Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

Verwandte Themen

- Attestierer für Attestierungsvorgänge auf Seite 177
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653

Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☑ (**Genehmigen**).
   - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

   TIPP: Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☑ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie

in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung 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.

11. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- Attestierungen auf Seite 166
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653

Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden

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

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe Möglichkeit 1).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Möglichkeit 2).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe Möglichkeit 3).

Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen** > **Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

    Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.

   Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

Verwandte Themen

- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Attestierungserinnerungen versenden auf Seite 182
- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1524
- Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650
- Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653

7

Anwendungen

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

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

Um andere Webanwendungen über das Web Portal aufzurufen

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

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

8

Calls

Im Menü **Calls** können Sie neue Calls anlegen oder sich in der Call-Historie alle angelegten Calls ansehen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Anlegen neuer Calls auf Seite 880
- Callhistorie auf Seite 880

Anlegen neuer Calls

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

Um einen neuen Call zu erfassen

1. Öffnen Sie das Menü **Neuer Call**.
2. Erfassen Sie eine ausführliche Beschreibung des Problemfalls und wählen Sie das betreffende Produkt.
3. Stellen Sie im Auswahlfeld **Schweregrad** die Einstufung des Problemfalls ein und wählen Sie über **Zuweisen** die Kostenstelle.
4. Wählen Sie über **Zuweisen** eine zusätzliche Identität und klicken Sie **Speichern**.

Callhistorie

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

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

Um sich den Verlauf eines Calls im Detail anzusehen

1. Öffnen Sie das Menü **Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.

   Im Detailbereich stehen weitere Informationen zum Call bereit. Im Tabreiter **Stammdaten** können Sie nachträglich Änderungen an den Einträgen **Schweregrad**, **Beschreibung** und **Produkt** vornehmen.
2. Sehen Sie sich im Tabreiter **Historie** die involvierten Bearbeiter, den Status und die vorgenommenen Maßnahmen an.
3. Sehen Sie sich im Tabreiter **Anhänge** hinzugefügte Anhänge an.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Anhänge entfernen

Im Menü **Callhistorie** können Sie einzelne Dateien, die als Anhang an einen Call hinzugefügt wurden, entfernen.

Um eine Datei aus den Anhängen eines Calls zu entfernen

1. Öffnen Sie das Menü **Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.
2. Wählen im Detailbereich den Tabreiter **Anhänge** und klicken Sie neben der Datei auf 🗑.
3. Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit **Ja**.

   Die Datei wird aus dem Tabreiter **Anhänge** entfernt.

9

Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden

Statistiken sind grafische Zusammenfassungen von Informationen, die Sie betreffen. Unter Berücksichtigung Ihrer Berechtigungen können Sie einige dieser Statistiken auf der Startseite aufrufen.

HINWEIS: In früheren Versionen des Web Portal befinden sich diese Statistiken unter dem Hauptbereich **Access Governance**.

Weitere Statistiken sind für Verantwortliche im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** zu den verantwortenden Organisationen, Systemberechtigungen, Geschäftsrollen und Systemrollen abrufbar.

Die Daten auf der Startseite werden täglich auf den neuesten Stand gebracht. Sie können die Ansicht der Daten anpassen, in dem Sie die Objekte auswählen, die in die Ansicht aufgenommen und welche Statistiken für jedes Objekt angezeigt werden sollen. Das Prüfen der Statistiken kann Ihnen helfen zu sehen, welche Probleme als Nächstes angegangen werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter Welche Statistiken gibt es? auf Seite 888.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Statistiken auf Seite 882
- Heatmap auf Seite 885
- Welche Statistiken gibt es? auf Seite 888

Statistiken

Die grafische Darstellung von Informationen wird in Diagrammen wiedergegeben. Auch Heatmaps geben eine grafische Darstellung von Informationen wieder. Weitere Informationen finden Sie unter Heatmap auf Seite 885.

Tabelle 55: Verwendete Symbole in Diagrammen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- Statistiken ansehen auf Seite 884
- Statistiken ausblenden auf Seite 884
- Quelldaten ansehen auf Seite 884
- Filter anwenden auf Seite 885

Statistiken ansehen

In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper-Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht auf Seite 55.

Um eine Statistik aufzurufen

1. Wählen Sie die Startseite .

   Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.

   Entsprechend Ihrer Wahl wird entweder eine Statistik in tabellarischer Form oder eine Heatmap angezeigt. Es gibt aber auch Rollen oder Organisationen, die Sie auf eine Seite mit Quelldaten befördern.

Statistiken ausblenden

Sie können Statistiken ausblenden, die nicht interessant sind. Ausgeblendete Statistiken können jederzeit über Ihre **Persönliche Statistikeinstellungen** im Menü **Einstellungen** wieder eingeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Persönliche Statistikeinstellungen auf Seite 63.

Um Statistiken auszublenden

1. Wählen Sie die Startseite über .

   Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.
3. Klicken Sie in der Ansicht zu gewählten Rolle .
4. Deaktivieren Sie in der Liste eine oder mehrere Statistiken, die nicht mehr angezeigt werden sollen.
5. Schließen Sie das Dialogfenster.

   Die deaktivierten Statistiken werden nicht mehr angezeigt.

Quelldaten ansehen

Das Aufrufen von Quelldaten ist nur bei einigen Rollen und Organisationen möglich. Über einige Rollen und Organisationen erreichen Sie eine Heatmap-Ansicht oder Statistiken mit einer grafischen Darstellung.

Um sich Quelldaten über eine Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

1. Wählen Sie die Startseite.

   Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt. Diese Rollen oder Organisationen sind in die zugehörenden Teilbereiche untergeordnet.

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

   Eine Ansicht mit den entsprechenden Daten wird angezeigt.

Filter anwenden

Sie können die angezeigten Informationen Ihrer Statistik nach Ihren Bedürfnissen filtern.

Um die angezeigten Informationen in Ihrer Statistik anzupassen

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

  Ein Dialogfenster zum ausgewählten Filter wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

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

Heatmap

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

HINWEIS: Eine Übersicht der Unternehmensstruktur, für die Sie verantwortlich sind, wird auf der Startseite angezeigt.

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

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

- Richtlinienverletzungen
- Durchschnittliche Anzahl an Berechtigungen pro Identität

- Höchster Identitätsrisikoindex
- Durchschnittlicher Identitätsrisikoindex
- Regelverletzungen
- Höchster Risikoindex aller Ressourcen nach Host

HINWEIS: In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper-Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht auf Seite 55.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Daten ansehen auf Seite 886
- Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen auf Seite 886
- Datenmenge eingrenzen auf Seite 887
- Objektdetails anzeigen auf Seite 887

Daten ansehen

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

Um sich Daten aus einer Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen

1. Wählen Sie die Startseite.
2. Klicken Sie, wenn vorhanden, auf die gewünschte Rolle oder Organisation in Form einer Heatmap, die Sie sich genauer ansehen möchten.

   HINWEIS: Im ersten Auswahlfeld, können Sie die Größe der Rechteckflächen einstellen. Zur Auswahl stehen die Einstellungen **Dynamische Größe** und **Größen angleichen**.
3. Begrenzen Sie Ihre Auswahl, indem Sie über **Ändern** ein oder mehrere Objekte auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie **Schließen** klicken.

   Ihre Auswahl wird links neben **Ändern** angezeigt.

Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen

In einer Heatmap können Sie sich Daten innerhalb einer Zeitspanne ansehen.

Um sich Daten seit einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen zu lassen

- Wählen Sie im zweiten Auswahlfeld den gewünschten Eintrag, wie zum Beispiel "Veränderungen seit Monatsbeginn".

  Entsprechend Ihrer Auswahl werden die Daten in der Heatmap angezeigt.

Datenmenge eingrenzen

In der Heatmap können Sie die angezeigte Datenmenge mithilfe eines Schiebereglers eingrenzen.

Um die Größe der Datenmenge einzugrenzen

- Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Skala einen der Schieberegler, um die Datenmenge einzugrenzen.

  > HINWEIS: In dieser Ansicht können bis zu 500 Datensätze optisch angezeigt werden.

Objektdetails anzeigen

Sie können sich in einer Heatmap zu einem Rechteck Objektdetails aufrufen, um weitere Informationen zu erhalten.

Um nähere Informationen zu einzelnen Rollen oder Organisationen zu bekommen

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

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

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

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

   a. Klicken Sie auf eines der anklickbaren Informationen, um weitere Informationen zu erhalten.

   b. Wählen Sie über **Objektdetails anzeigen** weitere Informationen aus.

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

Welche Statistiken gibt es?

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

Statistiken können so angepasst werden, dass nur die Objekte und Statistiken angezeigt werden, die Sie interessieren. Sie können auch Statistik-Informationen filtern und sortieren oder als Berichte exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden auf Seite 882.

Detaillierte Informationen zum Thema

- Kritische Objekte anzeigen auf Seite 888
- Compliance auf Seite 889
- Risiko auf Seite 890
- Richtlinien auf Seite 891
- Organisation auf Seite 891
- IT Shop auf Seite 892
- Attestierungen auf Seite 893
- Zielsysteme auf Seite 894

Kritische Objekte anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

Um die Übersicht kritischer Objekte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Übersicht kritischer Objekte**.

   Die Seite **Übersicht kritischer Objekte** öffnet sich (siehe Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123).
3. (Optional) Klicken Sie die Bereichsüberschriften, um die entsprechenden Objekte anzuzeigen.
4. (Optional) Um alle kritischen Objekte anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle kritischen Objekte anzeigen**.

Verwandte Themen

- Governance Administration (Seitenbeschreibung) auf Seite 1119
- Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) auf Seite 1123

Compliance

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

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

Zu folgenden Themen werden Statistiken angeboten.

Tabelle 56: Übersicht der Statistiken zu Compliance-Regeln

Statistik	Beschreibung
Offene Regelverletzung	Zeigt alle Arten von Regelverletzungen an.
Compliance-Verletzungen	Zeigt Compliance-Verletzungen an. Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen. • Abteilung • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Compliance-Verletzungen nach Regeln	Zeigt zu jeder Regel Compliance-Verletzungen an.
Neue Regelverletzungen	Zeigt neue Regelverletzungen an. Diese Statistik ist außerdem für neue Regelverletzungen des letzten Monats verfügbar.
Überfällige Regelverletzungen	Zeigt überfällige Regelverletzungen an.
Zuordnungen, die zu Verletzungen beitragen	Zeigt die Zuordnungen an, die zu einer Verletzung geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.
Kostenstellen mit erhöhten Verletzungen	Zeigt die Kostenstellen, die durch eine hohe Verletzungsrate auffallen.

Statistik	Beschreibung
	Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar. • Abteilungen • Standorte
Letzte Einscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

Risiko

Zur Risikoanalyse stehen eine Vielzahl von Statistiken zur Verfügung. Folgende Statistiken stehen zu diesem Thema zur Verfügung.

Tabelle 57: Statistiken zur Risikoanalyse

Statistik	Beschreibung
Anzahl der aktiven Personen mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der aktiven Identitäten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter kritischer Wert an.
Höchster Risikoindex aller Personen pro Abteilung	Zeigt den höchsten Risikoindex aller Identitäten pro Abteilung an. Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar. • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Durchschnittlicher Risikoindex der Personen pro Abteilung	Zeigt den durchschnittlichen Risikoindex der Identitäten pro Abteilung an. Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar. • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Personen nach Risikoindex	Zeigt alle Identitäten an, die sich dem gleichen Risikoindex zuordnen lassen.

Richtlinien

Zu den Unternehmensrichtlinien stehen weitere unterschiedliche Statistiken zur Verfügung.

Tabelle 58: Statistiken zu Unternehmensrichtlinien

Statistiken	Beschreibung
Offene Richtlinienverletzungen	Zeigt die offenen Richtlinienverletzungen an.
Überfällige Richtlinienverletzungen	Zeigt überfällige Richtlinienverletzungen an.
Richtlinienverletzungen pro Abteilung	Zeigt Richtlinienverletzungen pro Abteilung an. Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen. • Standort • Kostenstelle • Geschäftsrolle
Neue Richtlinienverletzungen	Zeigt neue Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die neuen Richtlinienverletzungen des letzten Monats zur Verfügung.
Richtlinienverletzungen (aktuell)	Zeigt aktuelle Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die Richtlinienverletzungen (7 Tage) zur Verfügung.
Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen an.
Letzte Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.

Organisation

Folgende Statistiken für die Abteilungen in Ihrem Verantwortungsbereich werden angezeigt.

- Informationen über Identitätskonten
- Informationen über Identitäten

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

Weitere Informationen finden Sie unter Meine Abteilungen verwalten auf Seite 241.

IT Shop

Der IT Shop ist ein Instrument, den Identitäten benutzen um Bestellungen auszuführen. Diese Statistiken helfen bei der Beantwortung folgender Fragen.

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

Tabelle 59: Statistiken zu IT Shop-Strukturen

Statistiken	Beschreibung
Offene Bestellungen	Zeigt alle offenen Bestellungen an.
Offene Bestellungen pro Service-kategorie	Zeigt offene Bestellungen pro Servicekategorie an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. • pro nächstem Entscheider • pro Empfänger
Letzte positive Entscheidungen (Shop)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen über Bestellungen an.
Neue Bestellungen	Zeigt die neuen Bestellungen an.
Anzahl bestellbarer Produkte	Zeigt die Anzahl der bestellbaren Produkte an.
Abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie	Zeigt abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie an.
Mittlere Laufzeit einer Bestellung pro Shop	Zeigt die durchschnittliche Laufzeit einer Bestellung pro Shop an.
Top 10 bestellte Produkte pro Shop	Zeigt die Top 10 der bestellten Produkte pro Shop an. Diese Statistik ist außerdem für die Top 10 der bestellten Produkte pro Produkteigner verfügbar.
Bestellhäufigkeit (12 Monate)	Zeigt die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate an.

Statistiken	Beschreibung
	Diese Statistik zeigt außerdem die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate pro Verantwortlichen an.

Weitere Informationen finden Sie unter Meine Abteilungen verwalten auf Seite 241.

Attestierungen

Zu Attestierungsvorgängen werden eine Reihe von Statistiken bereit gestellt. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

Tabelle 60: Statistiken zu Attestierungsvorgängen

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungsvorgänge	Zeigt alle offenen Attestierungsvorgänge an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. • pro Richtlinie • pro nächstem Entscheider • pro Framework
Genehmigungsrate der Attestierungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Attestierungen an.
Entschiedene Attestierungen in / über dem Limit	Zeigt entschiedene Attestierungen in / über dem Limit an. Diese Statistik ist außerdem für offene Attestierungsvorgänge in / über dem Limit verfügbar.
Attestierungsstatus nach Typ	Zeigt den Attestierungsstatus nach Typ an.
Attestierungen	Zeigt alle Attestierungen an.
Letzte Entscheidungen (Attestierung)	Zeigt die letzten Entscheidungen über Attestierungen an. Diese Statistik ist außerdem für letzte positive Entscheidungen über Attestierungen verfügbar.
Überfällige Attestierungen	Zeigt überfälligen Attestierungen an.

Zielsysteme

Zu Zielsystemen werden eine Reihe von Statistiken bereitgestellt. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

Tabelle 61: Statistiken zu Zielsystemen

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungen pro Systemberechtigung	Zeigt offene Attestierungen pro Systemberechtigung an.
Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert an. Diese Statistik ist außerdem für die Anzahl der Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert verfügbar.
Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0} pro Domäne	Zeigt Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. • Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne. • Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Abteilung.
Personen ohne Benutzerkonto	Zeigt die Identitäten ohne Benutzerkonten an.
Berechtigungen ohne Bestellung	Zeigt Berechtigungen ohne Bestellung an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. • Active Directory • Oracle E-Business Suite • LDAP • SAP R/3 • SharePoint
Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen	Zeigt Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. • Active Directory • LDAP • SAP R/3

Statistik	Beschreibung
	• SharePoint • Notes • Gruppen, Rollen und Profile mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen SAP R/3
Inaktive Identitäten mit aktivem Benutzerkonto	Zeigt inaktive Identitäten an, die ein aktives Benutzerkonto besitzen.
Gesperrte Benutzerkonten aktiver Personen	Zeigt gesperrte Benutzerkonten von aktiven Identitäten an.

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe Attestierungsrichtlinien erstellen auf Seite 169 oder Attestierungsrichtlinien bearbeiten auf Seite 171) 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 Schieberegler 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 mit bestimmten	Wählen Sie Rollenklassen aus. Primäre Mitgliedschaften in Geschäfts-rollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Rollenklassen	
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Primäre 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 primäre 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 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 Schieberegler 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.

Bedingung	Beschreibung
	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 Schieberegler 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 Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre 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	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest.

Bedingung	Beschreibung
definiertem Risikoindex	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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre 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 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.
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 Benutzergruppen	Alle PAM-Benutzergruppen werden attestiert.
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 Kontogruppen	Alle PAM-Kontogruppen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte PAM Kontogruppen	Wählen Sie die PAM-Kontogruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzerkonten bestimmter Systeme PAM Kontogruppen bestimmter 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 Kontogruppen 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 Verzeichniskonten	Alle PAM-Verzeichniskonten werden attestiert.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Verzeichniskonten bestimmter Verzeichnisse	Wählen Sie Verzeichnisse aus. Vernzeichniskonten, die sich in diesen Verzeichnissen befinden, werden attestiert.
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 Asset-konten	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 Benut-zerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, deren Zugriffe attes-tiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, deren Zugriffe attes-tiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichnisse	Wählen Sie PAM-Verzeichnisse aus. Die Zugriffe auf diese PAM-Verzeichnisse werden attestiert.
Bestimmter Zugriffs-typ	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 Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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-Benut-zerkonten 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 Schieberegler 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.

Bedingung	Beschreibung
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, die

Bedingung	Beschreibung
mit passendem Namen	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 mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 Schieberegler 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.

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
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 Schieberegler 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 System-berechtigungen	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 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 System-berechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind,

Bedingung	Beschreibung
	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 Schieberegler 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. • **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

Bedingung	Beschreibung
	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 177)
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 attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in 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,

Bedingung	Beschreibung
	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 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.

Bedingung	Beschreibung
	• **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 Schieberegler 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.
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 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.

Bedingung	Beschreibung
	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 Schieberegler 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, 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-	Initiale Zuweisungen von Eigentümern zu

Bedingung	Beschreibung
berechtigungen ohne Eigentümer	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.
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 mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
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 Benutzerkonten	Nur Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
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 mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
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 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 Schieberegler 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.

Bedingung	Beschreibung
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 Schieberegler 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.

Bedingung	Beschreibung
	• **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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen 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 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 Schieberegler 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: • **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 Schieberegler 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.

Bedingung	Beschreibung
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 Schieberegler 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

Bedingung	Beschreibung
	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 Schieberegler 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.
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 Schieberegler 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 Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen 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 Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 Schieberegler 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

Bedingung	Beschreibung
	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 System-rollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollen-klassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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:

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 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 Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 Schieberegler 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.
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 System-rollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 attes-	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von

Bedingung	Beschreibung
tiert seit x Tagen	Systemrollen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 System-rollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen attestiert werden sollen.
Neu oder nicht attes-tiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen an System-rollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen nach	Wählen Sie Anwendungen aus. Zuweisungen an Systemrollen, die

Bedingung	Beschreibung
Anwendungen	diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risiko-index	Legen Sie mithilfe der Schieberegler 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 berück-sichtigt. Beispiel: **Per** findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

B

Anhang: Seiten- und Menübeschreibungen

In diesem Kapitel finden Sie Beschreibungen zu Seiten und Menüs, die im Web Portal zur Verfügung stehen. Die Struktur der Kapitel folgt dabei der Struktur im Web Portal.

Information (Menübeschreibung)

Über das Menü 🔔 (**Information**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:

- offene Bestellungen anzeigen
- Bestellanfragen anzeigen
- offene Attestierungen anzeigen
- Attestierungsanfragen anzeigen
- offene Regelverletzungen anzeigen
- offene Richtlinienverletzungen anzeigen
- Ihre Vorgänge anzeigen

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

Tabelle 62: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Information		
	Offene Bestellungen	Hier können Sie offene Bestellungen anzeigen und entscheiden (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120).
	Bestellanfragen	Hier können Sie gestellte Bestellanfragen im

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		Rahmen eines Entscheidungs-Workflows anzeigen (siehe Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145).
	Offene Attestierungen	Hier können Sie offene Attestierungsvorgänge anzeigen und entscheiden (siehe Offene Attestierungen auf Seite 194).
	Attestierungsanfragen	Hier können Sie gestellte Attestierungsanfragen im Rahmen eines Entscheidungs-Workflows anzeigen (siehe Attestierungsanfragen auf Seite 207).
	Offene Regelverletzungen	Hier können Sie offene Regelverletzungen anzeigen und entscheiden (siehe Regelverletzungen verwalten auf Seite 221).
	Offene Richtlinienverletzungen	Hier können Sie offene Richtlinienverletzungen anzeigen und entscheiden (siehe Richtlinienverletzungen verwalten auf Seite 225).
	Meine Vorgänge	Hier können Sie Vorgänge anzeigen, die Sie initiiert haben und die derzeit verarbeitet werden.

Meine Vorgänge (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Vorgänge** öffnen Sie über 🔔 (**Information**) > **Meine Vorgänge**.

Auf der Seite **Meine Vorgänge** können Sie Prozesse anzeigen, die Sie initiiert haben und die derzeit verarbeitet werden.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Meine Vorgänge**.

Tabelle 63: Spalten

Eigenschaft	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen den Status des Prozesses.
Prozessanzeigen	Zeigt Ihnen, welcher Prozesses ausgeführt wird.
Angelegt am	Zeigt Ihnen, wann der Prozess angelegt/initiiert wurde.
Geändert am	Zeigt Ihnen, wann der Prozess zuletzt geändert wurde.

Meine Bestellungen (Menübeschreibung)

Über das Menü (**Meine Bestellungen**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:

- aus verschiedenen Servicekategorien Produkte bestellen
- Ihren Einkaufswagen verwalten
- Produkte verlängern
- Produkte abbestellen

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

Tabelle 64: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Meine Bestellungen		
	Bestellung	Hier können Sie aus verschiedenen Servicekategorien Produkte bestellen (siehe Produkte bestellen auf Seite 93).
	Einkaufswagen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Ihren Einkaufswagen anzeigen und bearbeiten (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95) • Ihre Merkliste anzeigen und bearbeiten (siehe Merkliste auf Seite 115)
	Verlängern oder abbestellen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Produkte verlängern (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140) • Produkte abbestellen (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141) • aktive Bestellungen stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139)

Profil (Menübeschreibung)

Über das Menü (**Profil**) können Sie über verschiedene Menüeinträge Ihre eigenen Profildaten einsehen und bearbeiten, das Adressbuch anzeigen oder sich vom Web Portal abmelden. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 65: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Profil		
	Mein Profil	Hier können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerprofil verwalten.
	Adressbuch	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Identitäten Ihres Unternehmens anzeigen (siehe Adressbuch anzeigen auf Seite 55) • weiterführende Informationen von Identitäten anzeigen (siehe Adressbuch anzeigen auf Seite 55).
	Abmelden	Sie können sich mithilfe dieser Schaltfläche vom Web Portal abmelden (siehe Abmelden auf Seite 33).

Mein Profil (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Profil** öffnen Sie über (**Profil**) > **Mein Profil**.

Auf der Seite **Mein Profil** können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerprofil verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 66: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Identität** (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 941). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Persönliche Daten	Öffnet die Seite **Persönliche Daten** (siehe Persönliche Daten (Seitenbeschreibung) auf Seite 942). Hier können Sie: • Ihre persönlichen Daten anzeigen und bearbeiten (siehe Eigene Profilinformationen bearbeiten auf Seite 60) • Berichte erstellen (siehe Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334)
Kennwort	Öffnet die Seite **Kennwortfragen** (siehe Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) auf Seite 943). Hier können Sie Ihre Kennwortfragen verwalten (siehe

Kachel	Beschreibung
	Kennwortfragen verwalten auf Seite 56).
Attestierungen	Öffnet die Seite **Attestierungen – Identität** (siehe Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) auf Seite 998). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • offene Attestierungsvorgänge anzeigen, in die Sie involviert sind (siehe Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191) • offene Attestierungsvorgänge, in die Sie involviert sind genehmigen und ablehnen (siehe Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 192) • Erinnerungs-E-Mails an Attestierer versenden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Identität** (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 944). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind.
Delegierungen	Öffnet die Seite **Delegierungen – Identität** (siehe Delegierung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1309). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle aktiven Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert sind • Ihre Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren (siehe Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338) • Delegierungen löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340) • Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)

Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über (**Profil**) > **Mein Profil** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen Ihres Profils in Kurzform in einer Übersicht anzeigen.

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Persönliche Daten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Persönliche Daten** öffnen Sie über (**Profil**) > **Mein Profil** > **Persönliche Daten**.

Auf der Seite **Persönliche Daten** können Sie:

- Ihre Kontakt- und Profildaten anzeigen und ändern (siehe Eigene Profilinformationen bearbeiten auf Seite 60)
- Ihre Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten (siehe Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten auf Seite 61)
- die Sprache der Web Portal-Benutzeroberfläche ändern (siehe Sprache ändern auf Seite 62)
- Anzeige und Eingabeformate der Werte im Web Portal ändern (siehe Sprache ändern auf Seite 62)
- Berichte erstellen (siehe Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Persönliche Daten**.

Tabelle 67: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bericht erstellen	Öffnet ein Dialogfenster. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über Ihre Daten erstellen (siehe Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Daten speichern.

Sie können die folgenden Daten anzeigen und ändern:

Tabelle 68: Persönliche Daten

Eigenschaft	Beschreibung
Nachname	Zeigt Ihren Nachnamen.
Vorname	Zeigt Ihren Vornamen.
Standard-E-Mail-Adresse	Zeigt Ihre Standard-E-Mail-Adresse.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie Ihr Geschlecht aus.
Manager	Zeigt Ihren Manager.
Primäre	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle Sie primär zugewiesen sind.

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung Sie primär zugewiesen sind.
Primärer Standort	Zeigt Ihnen, welchem Standort Sie primär zugewiesen sind.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem Sie arbeiten.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der Sie arbeiten.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl Ihres Arbeitsortes ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem Sie arbeiten.
Land	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Land, in dem Sie arbeiten.
Sprachkultur	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
Sprache zur Wertformatierung	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die 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).
Telefon	Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.
Mobiltelefon	Geben Sie Ihre Mobiltelefonnummer ein.
Fax	Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
Bild	Klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend ein Bild von Ihrer Festplatte aus, das Sie als Profilbild verwenden möchten.

Kennwortfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kennwortfragen** öffnen Sie über (**Profil**) > **Mein Profil** > **Kennwortfragen**.

Auf der Seite **Kennwortfragen** können Sie:

- Kennwortfragen erstellen (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56)
- Kennwortfragen bearbeiten (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56)
- Kennwortfragen löschen (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56)
- Kennwortfragen entsperren (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Kennwortfragen**.

Tabelle 69: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet ein Dialogfenster. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Kennwortfrage bearbeiten oder löschen (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56).
Entsperren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Kennwortfrage entsperren (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56).
Neue Frage	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Kennwortfrage erstellen (siehe Kennwortfragen verwalten auf Seite 56).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Kennwortfragen speichern.

Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über (**Profil**) > **Mein Profil** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie alle Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen sind, in Kurzform in einer Übersicht anzeigen.

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Adressbuch

Die Seite **Adressbuch** öffnen Sie über (**Profil**) > **Adressbuch** (siehe Adressbuch anzeigen auf Seite 55).

Auf der Seite **Adressbuch** können Sie:

- alle Identitäten Ihres Unternehmens anzeigen (siehe Adressbuch anzeigen auf Seite 55)
- weiterführenden Informationen von Identitäten anzeigen (siehe Adressbuch anzeigen auf Seite 55).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Adressbuch**.

Tabelle 70: Bedienelemente im Detailbereich einer Identität

Bedienelement	Beschreibung
Übersicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weiterführende Informationen der Identität anzeigen.

Tabelle 71: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den vollen Namen und in Klammern den Benutzernamen der Identität.
Primärer Standort	Zeigt Ihnen den primären Standort der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

Hilfe (Menübeschreibung)

Über das Menü (**Hilfe**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:

- Hilfe-Ressourcen von One Identity öffnen
- allgemeine Infos zum Web Portal anzeigen
- die Anzeige-Sprache der Benutzeroberfläche ändern
- die Zeitzone der Benutzeroberfläche ändern

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

Tabelle 72: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Hilfe		
	Hilfe	Öffnet die kontextsensitive Hilfe des Web Portals.
	Support	Öffnet die Support-Seite von One Identity. Dort finden Sie eine Vielzahl an Lösungswegen der unterschiedlichsten Probleme.
	Community	Öffnet die Community-Seite von One Identity, auf der Sie sich über ein Forum mit anderen Benutzern zu Problemlösungen austauschen können.
	Verbindung	Hier können Sie detaillierte Informationen zum angemeldeten Benutzer, zu den Berechtigungsgruppen und den Programmfunktionen anzeigen.
	Info	Hier können Sie unter anderem Informationen zur aktuell installierten Version Ihres Web Portals und rechtliche Hinweise des Produkts anzeigen.

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	Sprache	Hier können Sie die Anzeigesprache des Web Portals ändern (siehe auch Sprache ändern auf Seite 62).
	Zeitzone	Hier können Sie die Zeitzone des Web Portals ändern.

Bestellung (Menübeschreibung)

Über das Menü **Bestellung** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen zu Bestellungen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 73: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
Bestellung			
	Meine Bestellungen		
		Neue Bestellung	Hier können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
		Bestellhistorie	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138) • Bestellungen wiederholen (siehe Bestellungen wiederholen auf Seite 138) • Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131) • Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
			Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137) • Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130) • Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136)
		Bestellungen bearbeiten	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140) • Produkte abbestellen (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141) • aktive Bestellungen stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Entscheidungen über Bestellungen eskalieren
		Vorlagen bearbeiten	Hier können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen: • Bestellvorlagen anzeigen (siehe Bestellvorlagen anzeigen auf Seite 88) • Bestellvorlagen erstellen (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89) • Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe Bestellvorlagen teilen auf Seite 92) • Bestellvorlagen bearbeiten (siehe Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 90) • Bestellvorlagen löschen (siehe Bestellvorlagen löschen auf Seite 93)
		Einkaufswagen	Hier können Sie folgende Aktionen

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
			ausführen: • Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe Einkaufswagen anzeigen auf Seite 96) • Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95) • Ihre Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116) • Ihre Merkliste verwalten (siehe Merkliste auf Seite 115)
	Meine Aufgaben		
		Offene Bestellungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 120) • Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120) • Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136) • weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 129) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
			delegieren auf Seite 130) • die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132) • die Priorität von Bestellungen ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133) • Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe Nutzungsbedingungen bestätigen auf Seite 134) • weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134) • Bestellungen abbrechen (siehe Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135) • Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)
		Geneh-migungshistorie	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe Entscheidungen anzeigen auf Seite 142) • Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
			Bestellungen zurückziehen auf Seite 131) • Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137) • Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130)
		Bestellanfragen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen anzeigen auf Seite 144) • Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145)
	Auditierung		
		Bestellung	Hier können Sie alle Bestellungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Produkte angezeigt werden, die für eine bestimmte Identität bestellt wurden (siehe Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145).
		Entscheidung	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Bestellungen angezeigt werden, an denen eine bestimmte Identität beteiligt war (siehe Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146).
	Eskalation		Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle eskalierten Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Eskalierte

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		Bestellungen anzeigen auf Seite 148) • Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149) • Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163) • weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten auf Seite 157) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159) • die Priorität von Bestellungen ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133) • weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen auf Seite 161) • Bestellungen abbrechen (siehe Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162) • Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164)

Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen**.

Auf der Seite **Meine Bestellungen** können Sie verschiedene Aktionen bezüglich Ihrer Bestellungen ausführen. Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 74: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Neue Bestellung	Hier können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
Bestellhistorie	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138) • Bestellungen wiederholen (siehe Bestellungen wiederholen auf Seite 138) • Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131) • Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137) • Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130) • Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136)
Bestellungen bearbeiten	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140) • Produkte abbestellen (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141) • aktive Bestellungen stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Entscheidungen über Bestellungen eskalieren
Vorlagen bearbeiten	Hier können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen: • Bestellvorlagen anzeigen (siehe Bestellvorlagen anzeigen auf Seite 88)

Kachel	Beschreibung
	• Bestellvorlagen erstellen (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89) • Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe Bestellvorlagen teilen auf Seite 92) • Bestellvorlagen bearbeiten (siehe Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 90) • Bestellvorlagen löschen (siehe Bestellvorlagen löschen auf Seite 93)
Einkaufs-wagen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe Einkaufswagen anzeigen auf Seite 96) • Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95) • Ihre Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116) • Ihre Merkliste verwalten (siehe Merkliste auf Seite 115)

Bestellung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellung** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Neue Bestellung**.

Auf der Seite **Bestellung** können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).

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

Tabelle 75: Status der Bestellung

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

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellung**.

Tabelle 76: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Empfänger	Zeigt Ihnen, für welche Identität Sie Produkte auswählen. Sie können mithilfe der Schaltfläche **Ändern** auswählen, für welche Identitäten Sie die Produkte bestellen möchten (siehe Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen auf Seite 106).
Leistungsposition finden	Mithilfe dieser Suche können Sie nach Produkten suchen, die Sie bestellen möchten.
Leistungspositionen in der Servicekategorie	Zeigt Ihnen, zu welcher Servicekategorie die angezeigten Produkte gehören. Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie in die Liste und wählen Sie die entsprechende Unterkategorie aus.
Servicekategorie ändern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine andere Servicekategorie auswählen.
Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen	Sie können mithilfe dieses Kontrollkästchens die Haupt- und Unterkategorien der gewählten Servicekategorie in einer Liste zusammengefasst anzeigen.
In den Einkaufswagen	Öffnet die Seite **Mein Einkaufswagen** (siehe Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) auf Seite 966). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufswagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens (**In den Einkaufswagen**) ausgewählt haben (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
Aktionen > Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor?	Öffnet die Seite **Bestellungen für Identität** (siehe Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 955). Sie können mithilfe dieser Funktion prüfen, welche Produkte der gewählte Empfänger bereits besitzt. Somit können Sie verhindern, versehentlich Produkte zu bestellen, die dem Empfänger bereits zugewiesen sind.
Aktionen > Bestellvorlage verwenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte aus einer Bestellvorlage bestellen (siehe Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110).
Aktionen > Referenzbenutzer wählen	Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte bestellen, die eine bestimmte Identität bereits besitzt (siehe Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 108).
Aktionen > Produkte anzeigen, die andere	Öffnet die Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** (siehe Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung) auf Seite 957).

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten bestellt haben	Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben (siehe Produkte über Peer-Gruppe bestellen auf Seite 109).

Tabelle 77: Spalten

Spalte	Beschreibung
In den Einkaufs-wagen	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche **In den Einkaufswagen** diese Produkte in den Einkaufswagen legen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Servicekategorie	Zeigt Ihnen, zu welcher Servicekategorie das Produkt gehört.
Bestellung	Sie können mithilfe der Schaltfläche **In den Einkaufswagen** das entsprechende Produkt in den Einkaufswagen legen (siehe Produkte in den Einkaufswagen legen auf Seite 94).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt und klappen Sie den Detailbereich mit Klick auf den grauen Bereich aus.

Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen für Identität** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Neue Bestellung** > **Aktionen** > **Nach Referenzbenutzer**.

Auf der Seite **Bestellungen für Identität** können Sie Produkte anzeigen und bestellen, die eine vorher gewählte Identität bereits bestellt hat (siehe Produkte über Referenzbenutzer bestellen auf Seite 108). So erhalten Sie eine schnelle Möglichkeit, Produkte zu bestellen, die für Sie oder Ihre Identitäten ebenfalls wichtig sein könnten.

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

Tabelle 78: Status der Bestellung

Symbol	Status
	Das Produkt wurde bestellt und bereits zugewiesen. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden.

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

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen für Identität**.

Tabelle 79: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
In den Einkaufswagen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufswagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte **Bestellung** ausgewählt haben.
Als Vorlage veröffentlichen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Bestellvorlage erstellen, die Sie später zeitsparend wiederverwenden können (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89).

Tabelle 80: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bestellung	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche **In den Einkaufswagen** diese Produkte in den Einkaufswagen legen.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung des Produkts.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Neue Bestellung** > **Aktionen** > **Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.

Auf der Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** können Sie Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben (siehe Produkte über Peer-Gruppe bestellen auf Seite 109). 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 verantworteten Identitäten ebenfalls wichtig sein könnten.

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

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

Tabelle 81: Status der Bestellung

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

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben**.

Tabelle 82: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
In den Einkaufs-wagen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufs-wagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens (**In den Einkaufswagen**) ausgewählt haben .

Tabelle 83: Spalten

Spalte	Beschreibung
Auswahl	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche **In den Einkaufswagen** diese Produkte in den Einkaufswagen legen.
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Anzahl der Identitäten	Zeigt Ihnen, wie viele Identitäten der Peer-Gruppe dieses Produkt bereits besitzen.
Verteilung in der Peer-Gruppe	Zeigt Ihnen, wie viele Identitäten der Peer-Gruppe dieses Produkt bereits besitzen (prozentual).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Bestellhistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellhistorie** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Bestellhistorie** (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138).

Auf der Seite **Bestellhistorie** können Sie:

- Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138)
- Bestellungen wiederholen (siehe Bestellungen wiederholen auf Seite 138)
- Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139)
- Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131)
- Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)
- Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130)
- Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellhistorie**.

Tabelle 84: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138): • **Von Ihnen für Sie durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die Sie für sich selbst aufgegeben haben. • **Von Ihnen durchgeführte Bestellungen für andere**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die Sie für andere Identitäten aufgegeben haben. • **Für Sie von anderen durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für Sie aufgegeben haben. • **In Ihrem Zuständigkeitsbereich durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich aufgegeben wurden. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: **Abgebrochen**, **Abgelehnt**, **Abbestellt**). Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 85: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Noch einmal absenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt erneut bestellen (siehe Bestellungen wiederholen auf Seite 138). Nachdem Sie eine Begründung eingegeben haben, wird das Produkt Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt und Sie können die Bestellung absenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des gewählten Produkts stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139). Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die sich im Status **Bestellung** befinden.
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136).
Delegierung zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung der Entscheidung zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131). Dafür müssen sie vorher die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgegeben haben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137).

Tabelle 86: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat (siehe auch Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120). Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.

Spalte	Beschreibung
	• **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende

Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Bestellungen bearbeiten**.

Auf der Seite **Verlängern oder Abbestellen** können Sie:

- Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140)
- Produkte abbestellen (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141)
- aktive Bestellungen stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139)
- Entscheidungen über Bestellungen eskalieren

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Verlängern oder Abbestellen**.

Tabelle 87: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bestellungen für	Zeigt Ihnen, von welcher Identität Sie Produkte anzeigen. Sie können mithilfe der Schaltfläche **Ändern** auswählen, wessen Produkte Sie anzeigen möchten.
Abbestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das gewählte Produkt abbestellen (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141).
Verlängern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Gültigkeit des gewählten Produkts verlängern (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140).

Tabelle 88: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Bestellung eskalieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts eskalieren. Steht der zuständige Entscheider für längere Zeit nicht

Bedienelement	Beschreibung
	zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, dann kann ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellungen entscheiden. Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die eine Eskalation zulassen. Weitere Informationen finden Sie unter Eskalierte Bestellungen auf Seite 148.
Bestellung anzeigen	Öffnet die Seite **Übersicht der Bestellungen** (siehe Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 964). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des gewählten Produkts stornieren (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139). Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die sich im Status **Bestellung** befinden.

Tabelle 89: Spalten

Spalte	Beschreibung
Gültig bis	Zeigt Ihnen, bis wann das Produkt gültig ist.
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Abbestellung**: Das Produkt wird im Moment abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Bestellungen bearbeiten** > Detailbereich > **Bestellung anzeigen** (siehe Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122).

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

Tabelle 90: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wird gerade verlängert. • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt. • **Abgelehnt**: Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. • **Abgebrochen**: Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen

Spalte	Beschreibung
	wurde. • **Abbestellt**: Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung, das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Vorlagen bearbeiten** (siehe Bestellvorlagen anzeigen auf Seite 88).

Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen:

- Bestellvorlagen anzeigen (siehe Bestellvorlagen anzeigen auf Seite 88)
- Bestellvorlagen erstellen (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89)
- Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe Bestellvorlagen teilen auf Seite 92)
- Bestellvorlagen bearbeiten (siehe Bestellvorlagen bearbeiten auf Seite 90)
- Bestellvorlagen löschen (siehe Bestellvorlagen löschen auf Seite 93)

Wie Sie aus einer Bestellvorlage bestellen, erfahren Sie in Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen**.

Tabelle 91: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ausklappen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Inhalt der Bestellvorlage anzeigen.
Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Bestellvorlage zusätzliche Informationen zu hinzufügen (siehe) oder die Bestellvorlage mit anderen Identitäten teilen (siehe Bestellvorlagen teilen auf Seite 92).
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellvorlage löschen (siehe Bestellvorlagen löschen auf Seite 93) oder einzelne Produkte aus der Vorlage entfernen (siehe Produkte aus Bestellvorlagen entfernen auf Seite 92).

Tabelle 92: Vorlagen - Statusanzeige

Status	Bedeutung
	Die Veröffentlichung der Vorlage wurde noch nicht genehmigt. Eine Entscheidung zur öffentlichen Verwendung steht noch aus.
	Die Vorlage ist für eine öffentliche Verwendung markiert, wurde aber noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben.
	Die Vorlage wurde zur Veröffentlichung freigegeben und kann von anderen Identitäten verwendet werden.

Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Einkaufswagen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Einkaufswagen** (siehe Einkaufswagen anzeigen auf Seite 96).

Wenn Sie Produkte für eine Bestellung auswählen, werden diese zunächst in den Einkaufswagen gelegt und auf der Seite **Mein Einkaufswagen** angezeigt. Sobald Sie alle Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben, können Sie die Bestellungen absenden. Wenn Sie Produkte zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten, können Sie diese von hier aus in die Merkliste verschieben (siehe Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 116).

Wie Sie Produkte im Einkaufswagen verwalten, erfahren Sie unter Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95.

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

Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** können Sie:

- Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe Einkaufswagen anzeigen auf Seite 96)
- Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe Produkte im Einkaufswagen verwalten auf Seite 95)
- Ihre Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116)
- Ihre Merkliste verwalten (siehe Merkliste auf Seite 115)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mein Einkaufswagen**.

Tabelle 93: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Einkaufswagen prüfen	Sie können mithilfe dieser Funktion die im Einkaufswagen liegenden Bestellungen prüfen (siehe Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103). Nach der Prüfung erfahren Sie, ob die Bestellung durchgeführt werden kann.
Aktionen > Vorlage aus Einkaufswagen erstellen	Öffnet die Seite **Vorlagen für Einkaufswagen**. Sie können mithilfe dieser Funktion aus dem Einkaufswagen eine Vorlage für weitere Bestellungen erstellen (siehe Bestellvorlagen erstellen auf Seite 89). Diese Vorlage können Sie beispielsweise für einen anderen Empfänger verwenden (siehe Aus Bestellvorlagen bestellen auf Seite 110).
Aktionen > Ungültige Bestellungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen entfernen, die entweder eine Regel verletzen oder wenn Berechtigungen fehlen (siehe Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103).
Aktionen > Einkaufswagen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion den gesamten Einkaufswagen leeren (siehe Einkaufswagen löschen auf Seite 105).
Aktionen > Merkliste anzeigen	Öffnet die Seite **Merkliste** (siehe Merkliste (Seitenbeschreibung) auf Seite 969). Sie können mithilfe dieser Funktion Ihre Merkliste anzeigen (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116).
Aktionen > Details bearbeiten	Öffnet die Seite Details (siehe Details (Seitenbeschreibung) auf Seite 970). Sie können mithilfe dieser Funktion mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten und für gleiche Produkte übernehmen (siehe Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten auf Seite 97).
Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche: • die Gültigkeit aller Produkte im Einkaufswagen festlegen (siehe Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Bedienelement	Beschreibung
	auf Seite 99) • eine Begründung für die Bestellung aller Produkte angeben (siehe Begründungen für Bestellungen angeben auf Seite 101)
Absenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung prüfen und versenden (siehe Bestellungen absenden auf Seite 105).

Tabelle 94: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
ⓘ	Dieses Symbol zeigt aktuelle Hinweise zum Produkt an. In manchen Fällen wird dieses Symbol auch als Aktion am Produkt angeboten, wenn eine Bestellung mit abhängigen Produkten nicht abgesendet werden kann.
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt aus dem Einkaufswagen löschen (siehe Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen auf Seite 98).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Informationen speichern, die Sie im Detailbereich des Produkts bearbeitet haben.
Aktionen > Für mehrere Identitäten bestellen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen für andere Identitäten duplizieren (siehe Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen auf Seite 104).
Aktionen > Auf die Merkliste	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen in die Merkliste verschieben (siehe Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 116).

Tabelle 95: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bestellung	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das Sie bestellen möchten.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.
Status	Zeigt Ihnen, ob das Produkt bestellt werden kann oder Probleme auftreten. Der Status wird erst angezeigt, nachdem die Bestellung auf Gültigkeit geprüft wurde (siehe Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen auf Seite 103).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere Einstellungen im Detailbereich vornehmen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

Merkliste (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Merkliste** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Einkaufswagen** > **Aktionen** > **Merkliste anzeigen** (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116).

Auf der Seite **Merkliste** können Sie:

- alle Produkte anzeigen, die Sie für eine spätere Bestellung vorgemerkt haben (siehe Merkliste anzeigen auf Seite 116)
- Produkte aus der Merkliste in den Einkaufswagen verschieben, um diese dann zu bestellen (siehe Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 117)
- Produkte aus der Merkliste entfernen (siehe Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 118)
- die gesamte Merkliste löschen (siehe Merkliste löschen auf Seite 119)

TIPP: Wie Sie Produkte auf die Merkliste setzen, erfahren Sie unter Produkte auf die Merkliste setzen auf Seite 116.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Merkliste**.

Tabelle 96: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Merkliste löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gesamte Merkliste löschen (siehe Merkliste löschen auf Seite 119).
Ausgewählte löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Produkte aus der Merkliste entfernen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte **Wählen** ausgewählt haben (siehe Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 118).
In den Einkaufs-wagen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufs-wagen verschieben, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte **Wählen** ausgewählt haben (siehe Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 117).

Tabelle 97: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt von der Merkliste löschen (siehe Produkte aus der Merkliste entfernen auf Seite 118).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zusätzlich bearbeitete Infor-mationen im Detailbereich des Produkts speichern.
Aktionen > In den Einkaufswagen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus der Merkliste in den Einkaufswagen verschieben, um diese dann zu bestellen (siehe Produkte aus Merkliste bestellen auf Seite 117).

Tabelle 98: Spalten

Spalte	Beschreibung
Wählen	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen verschieben oder aus der Merkliste löschen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltflächen **In den Einkaufswagen** oder **Ausgewählte löschen** diese Produkte in den Einkaufswagen verschieben oder aus der Merkliste löschen.
Bestellung	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das Sie bestellen möchten.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere Einstellungen im Detailbereich vornehmen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

Details (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Details** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Bestellungen** > **Einkaufswagen** > **Aktionen** > **Details bearbeiten**.

Haben Sie mehrere Produkte im Einkaufswagen, können Sie diese auf der Seite **Details** einzeln bearbeiten und geänderte Eigenschaften für mehrere gleiche Produkte übernehmen. So müssen Sie nicht für jedes einzelne Produkt separat die gleichen Einstellungen anpassen, sondern können die Änderungen "kopieren" (siehe Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten auf Seite 97).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Details**.

Tabelle 99: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Für alle übernehmen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Änderungen, die Sie im Feld daneben gemacht haben, für alle weiteren Produkte des gleichen Typs übernehmen (siehe Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten auf Seite 97).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen speichern.

Tabelle 100: Spalten

Spalte	Beschreibung
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.
Einstellungen	Zeigt Ihnen alle Daten, die Sie ändern können.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen für Bestellungen ausführen, in die Sie als Entscheider involviert sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 101: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Offene Bestellungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 120) • Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120) • Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136) • weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 129) • die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130) • die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132) • die Priorität von Bestellungen ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133) • Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe Nutzungsbedingungen bestätigen auf Seite 134)

Kachel	Beschreibung
	• weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134) • Bestellungen abbrechen (siehe Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135) • Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)
Geneh-migungshistorie	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe Entscheidungen anzeigen auf Seite 142) • Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139) • Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131) • Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137) • Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130)
Bestellanfragen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen anzeigen auf Seite 144) • Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145)

Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Bestellungen**.

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Weitere Informationen zu offenen Bestellungen finden Sie unter Offene Bestellungen auf Seite 119.

Auf der Seite **Offene Bestellungen** können Sie:

- alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Offene Bestellungen anzeigen auf Seite 120)
- Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120)
- Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 129)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130)
- die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132)
- die Priorität von Bestellungen ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133)
- Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe Nutzungsbedingungen bestätigen auf Seite 134)
- weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134)
- Bestellungen abbrechen (siehe Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135)
- Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Bestellungen**.

Tabelle 102: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts genehmigen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts ablehnen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte genehmigen (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte ablehnen (siehe Bestellungen genehmigen und

Bedienelement	Beschreibung
	ablehnen auf Seite 120).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** (siehe Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen, auf der Sie weitere Einstellungen vornehmen können und die Entscheidungen speichern können. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der entsprechenden Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 103: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135.
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130).
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen löschen auf Seite 136).
Berechtigungen der Identität anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 126).
mehr > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zur Bestellung des Produkts senden (siehe Anfragen zu offenen Bestellungen senden auf Seite 136).
mehr > Gesamte Bestellung anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde (siehe Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122).

Bedienelement	Beschreibung
mehr > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Bestellungen umleiten auf Seite 129).
mehr > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Bestellvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen auf Seite 129). Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130).
mehr > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130) (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159).
mehr > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts verweigern (siehe Entscheidungen über Bestellungen verweigern auf Seite 132). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
mehr > Entscheidung eskalieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts eskalieren, sodass ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellung entscheiden kann (siehe Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren auf Seite 132).
mehr > Priorität ändern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Priorität der Bestellung des Produkts ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133).

Tabelle 104: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Priorität	Zeigt Ihnen, welche Priorität die Bestellung des Produkts hat.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Bestellung des Produkts treffen.

Spalte	Beschreibung
	TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Bestellungen** > Detailbereich > **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung und können alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen (siehe Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

Tabelle 105: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Position zu dieser Bestellung hinzufügen	Öffnet die Seite **Bestellung** (siehe Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Produkte zur entsprechenden Bestellung hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen auf Seite 134).
Alle genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen** (siehe Offene Bestellungen – Entscheidungen auf Seite 978). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen (siehe Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122.

Tabelle 106: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe Offene Bestellungen stornieren auf Seite 135).

Tabelle 107: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wird gerade verlängert. • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt. • **Abgelehnt**: Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. • **Abgebrochen**: Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Offene Bestellungen – Entscheidungen

Die Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Bestellungen** > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Bestellungen** Entscheidungen zur Bestellung von Produkten getroffen haben, können Sie auf der Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden (siehe Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 120). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen**.

Tabelle 108: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Produktbestellungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Produktbestellungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise weitere Produktbestellungen zu entscheiden.

Tabelle 109: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Gültig von	Sie können hier festlegen, ab wann das Produkt gültig sein soll (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133).
Gültig bis	Sie können hier festlegen, bis wann das Produkt gültig sein soll (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133).
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf den Link und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben** > **Genehmigungshistorie** (siehe Entscheidungen anzeigen auf Seite 142).

Auf der Seite **Genehmigungshistorie** können Sie:

- alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe Entscheidungen anzeigen auf Seite 142)
- Bestellungen abbrechen (siehe Bestellungen stornieren auf Seite 139)
- Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131)
- Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137)
- Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130)

Möchten Sie nur Entscheidungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Genehmigungshistorie**.

Tabelle 110: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden

Bedienelement	Beschreibung
	Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Entschieden durch**: Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. TIPP: Um die Bestellnummer einer Bestellung zu erfahren, öffnen Sie die Bestellhistorie (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138) und entnehmen Sie die Bestellnummer der Spalte **Einkaufswagen** in der Zeile des entsprechenden Produkts. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: **Abgebrochen**, **Abgelehnt**, **Abbestellt**). Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 111: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen Bestellungen stornieren auf Seite 139.
Delegierung zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung der Entscheidung zurückziehen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen auf Seite 131). Dafür müssen sie vorher die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgegeben haben (siehe Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 130).
Zusätzliche Entscheidung	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestel-

Bedienelement	Beschreibung
widerrufen	lungen beauftragen auf Seite 129), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen auf Seite 130).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Bestellungen aufheben auf Seite 137).
Letzte Entscheidung zurücknehmen	Sie können mithilfe dieser Funktion die letzte Entscheidung rückgängig machen, die Sie zu dieser Bestellung getroffen haben.

Tabelle 112: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie

Spalte	Beschreibung
	nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Bestellanfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellanfragen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Meine Aufgaben** > **Bestellanfragen** (siehe Anfragen zu Bestellungen anzeigen auf Seite 144).

Auf der Seite **Bestellanfragen** können Sie:

- Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen anzeigen auf Seite 144)
- Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellanfragen**.

Tabelle 113: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Beantworten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Frage beantworten (siehe Anfragen zu Bestellungen beantworten auf Seite 145).

Tabelle 114: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Bestellung** > **Auditierung**.

Über die Seite **Auditierung** können Sie:

- alle Bestellungen im System anzeigen (siehe Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145)
- alle Entscheidungen im System anzeigen (siehe Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146)

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 115: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Bestellung	Hier können Sie alle Bestellungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Produkte angezeigt werden, die für eine bestimmte Identität bestellt wurden (siehe Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145).
Entscheidung	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Bestellungen angezeigt werden, an denen eine bestimmte Identität beteiligt war (siehe Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146).

Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Auditierung** > **Bestellung**.

Auf der Seite **Auditierung - Bestellungen** können Sie alle Bestellungen anzeigen (siehe Alle Bestellungen anzeigen auf Seite 145).

Möchten Sie nur Bestellungen für einen bestimmten Benutzer anzeigen, verwenden Sie die erweiterte Suche. Möchten Sie nur Bestellungen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Bestellungen**.

Tabelle 116: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung

Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:
	• **Identität auswählen**: Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie eine Identität aus, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten. Anschließend haben Sie mithilfe der folgenden Optionen die Möglichkeit anzuzeigen Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:
	  • **Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat.
	  • **Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat.

Bedienelement	Beschreibung
	• **Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben. • **Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden. Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 117: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamtbestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.

Tabelle 118: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.

Spalte	Beschreibung
	• **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend** : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde. TIPP: Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf ▼ (**Filterung: Bestelldatum**) und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Auditierung** > **Entscheidung**.

Auf der Seite **Auditierung - Entscheidungen** können Sie alle Bestellentscheidungen anzeigen (siehe Alle Entscheidungen anzeigen auf Seite 146).

Möchten Sie nur Entscheidungen einer bestimmten Identität anzeigen, verwenden Sie die erweiterte Suche. Möchten Sie nur Bestellungen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Entscheidungen**.

Tabelle 119: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Entscheider auswählen**: Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. TIPP: Um die Bestellnummer einer Bestellung zu erfahren, öffnen Sie die Bestellhistorie (siehe Bestellhistorie anzeigen auf Seite 138) und entnehmen Sie die Bestellnummer der Spalte **Einkaufswagen** in der Zeile des entsprechenden Produkts.

Bedienelement	Beschreibung
	• **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: **Abgebrochen**, **Abgelehnt**, **Abbestellt**). Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 120: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamtbestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.

Tabelle 121: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen** – Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung** – Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend** – Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt** – Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.

Spalte	Beschreibung
	• **Verlängerung** – Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung** – Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt** – Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen** – Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt** – Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung)

HINWEIS: Die Seite **IT Shop Eskalation** wird angezeigt, wenn Sie ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe sind.

Die Seite **IT Shop Eskalation** öffnen Sie über **Bestellung** > **Eskalation**.

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

Auf der Seite **IT Shop Eskalation** können Sie:

- alle eskalierten Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe Eskalierte Bestellungen anzeigen auf Seite 148)
- Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149)
- Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten auf Seite 157)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159)
- die Priorität von Bestellungen ändern (siehe Priorität von offenen Bestellungen ändern auf Seite 133)
- weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen auf Seite 161)
- Bestellungen abbrechen (siehe Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162)
- Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164)

HINWEIS: Um Bestellungen anzuzeigen, müssen Sie mindestens ein Filterkriterium angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **IT Shop Eskalation**.

Tabelle 122: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
☑ Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts

Bedienelement	Beschreibung
	genehmigen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts ablehnen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte genehmigen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte ablehnen (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149).
Weiter	Öffnet die Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** (siehe IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen, auf der Sie weitere Einstellungen vornehmen können und die Entscheidungen speichern können. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der entsprechenden Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 123: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben auf Seite 164).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen auf Seite 159).
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163).

Bedienelement	Beschreibung
Berechtigungen der Identität anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen auf Seite 155).
mehr > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zur Bestellung des Produkts senden (siehe Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden auf Seite 163).
mehr > Gesamte Bestellung anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde (siehe Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 151).
mehr > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten auf Seite 157).
mehr > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Bestellvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen auf Seite 158). Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen auf Seite 159).
mehr > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren auf Seite 159).
mehr > Priorität ändern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Priorität der Bestellung des Produkts ändern (siehe Priorität von eskalierten Bestellungen ändern auf Seite 161).

Tabelle 124: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Priorität	Zeigt Ihnen, welche Priorität die Bestellung des Produkts hat.

Spalte	Beschreibung
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Bestellung des Produkts treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.

Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Eskalation** > Detailbereich > **mehr** > **Gesamte Bestellung anzeigen**.

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung und können alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen (siehe Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 151).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

Tabelle 125: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Position zu dieser Bestellung hinzufügen	Öffnet die Seite **Bestellung** (siehe Bestellung (Seitenbeschreibung) auf Seite 953). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Produkte zur entsprechenden Bestellung hinzufügen (siehe Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen auf Seite 161).
Alle genehmigen	Öffnet die Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen** (siehe IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 995). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle offenen Produkt-

Bedienelement	Beschreibung
	bestellungen dieser Bestellung genehmigen Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen auf Seite 122).

Tabelle 126: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe Eskalierte Bestellungen stornieren auf Seite 162).

Tabelle 127: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wird gerade verlängert. • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt. • **Abgelehnt**: Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. • **Abgebrochen**: Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.

Spalte	Beschreibung
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung** > **Eskalation** > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **IT Shop Eskalation** Entscheidungen zur Bestellung von Produkten getroffen haben, können Sie auf der Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden (siehe Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen auf Seite 149). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen**.

Tabelle 128: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Produktbestellungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Produktbestellungen eingeben.

Bedienelement	Beschreibung
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standard-begründung für alle abgelehnten Produktbestellungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise weitere Produktbestellungen zu entscheiden.

Tabelle 129: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Gültig von	Sie können hier festlegen, ab wann das Produkt gültig sein soll (siehe Priorität von eskalierten Bestellungen ändern auf Seite 161).
Gültig bis	Sie können hier festlegen, bis wann das Produkt gültig sein soll (siehe Priorität von eskalierten Bestellungen ändern auf Seite 161).
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf den Link und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung (Menübeschreibung)

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.

Über das Menü **Attestierung** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 130: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
Attestierung			
	Mein Attestierungsstatus		Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191) • Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183)
	Meine Aufgaben		
		Offene Attestierungen	Hier können Sie über offene Attestierungen entscheiden.
		Attestierungshistorie	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Attestierungen getroffen haben.
		Attestierungsanfragen	Hier können Sie gestellte Attestierungsanfragen im Rahmen eines

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
			Entscheidungs-Workflows anzeigen und beantworten.
	Auditierung		Hier können Sie alle Attestierungen anzeigen.
	Governance Administration		
		Attestierungsläufe	Hier können Sie eine Attestierungsprognose und einen Überblick über offene Attestierungsvorgänge anzeigen.
		Attestierungsrichtlinien verwalten	Hier können Sie Attestierungsrichtlinien anzeigen und erstellen.
	Eskalation		Hier können Sie über eskalierte Attestierungen entscheiden.

Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Attestierungsstatus** öffnen Sie über **Attestierung** > **Mein Attestierungsstatus**.

Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** können Sie:

- Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183)

Die Attestierungsvorgänge sind für den leichten Überblick in verschiedene Bereiche auf den folgenden Tabreitern aufgeteilt:

- **Mitgliedschaften**: Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Mitgliedschaften in Objekten beziehen.
- **Benutzerkonten**: Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Benutzerkonten beziehen.
- **Gruppenmitgliedschaften**: Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Mitgliedschaften in Gruppen beziehen.

- **Objektattestierung**: Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf die Attestierung von bestimmten Objekten beziehen.
- **Alle Attestierungsvorgänge**: Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mein Attestierungsstatus**.

Tabelle 131: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183).
Entscheiden	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Identität** (siehe Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1038). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche offene Attestierungsvorgänge, die Sie betreffen, genehmigen oder ablehnen (siehe Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 192).

Tabelle 132: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 178). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 183).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 191).

Tabelle 133: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attes-

Spalte	Beschreibung
	tierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen für Attestierungsvorgänge ausführen, in die Sie als Entscheider involviert sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 134: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Offene Attestierungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Offene Attestierungen auf Seite 194)
Attestierungshistorie	Hier können Sie alle Entscheidungen zu Attestierungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben.
Attestierungsanfragen	Hier können Sie zu Fragen, die Ihnen zu bestimmten Attestierungsvorgängen gestellt wurden, folgenden Aktionen ausführen: • Anfragen anzeigen (siehe Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen auf Seite 207) • Anfragen beantworten (siehe Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208)

Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen**.

Über die Seite **Offene Attestierungen** können Sie Objekttypen wählen, für die offene Attestierungsvorgänge bestehen und diese anschließend genehmigen oder ablehnen.

Sie können mithilfe der Schaltfläche **Attestierungsrichtlinien anzeigen** alle existierenden Attestierungsvorgänge gruppiert nach entsprechender Attestierungsrichtlinie anzeigen und anschließend über die entsprechenden Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien (Seitenbeschreibung) auf Seite 1002).

Um Übersichtlichkeit zu gewährleisten sind die zu attestierenden Objekte gruppiert über Kacheln erreichbar. Klicken Sie eine der folgenden Kacheln und wählen Sie anschließend das zu attestierende Objekt aus:

- One Identity Manager Anwendungsrollen
- Abteilungen
- Systemrollen
- Standorte
- Geschäftsrollen
- PAM Assets

- PAM Benutzerkonten
- Identitäten
- Kostenstellen
- Benutzerkonten
- Systemberechtigungen
- Geräte

Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** >**Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien** können Sie alle existierenden Attestierungsvorgänge gruppiert nach entsprechender Attestierungsrichtlinie anzeigen. Wenn Sie einen Eintrag in der Liste klicken, können Sie anschließend über die entsprechenden Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Informationen der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien**.

Tabelle 135: Spalten

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, zu der es offene Attestierungsvorgänge gibt.
Attestierungsvorgänge	Zeigt Ihnen, wie viele offene Attestierungsvorgänge es zu dieser Attestierungsrichtlinie gibt und ob diese überfällig sind.
Bearbeitet	Zeigt Ihnen wie viele Attestierungsvorgänge der laufenden Attestierungsläufe bereits entschieden wurden.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Attestierungsrichtlinien anzeigen** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie**.

Tabelle 136: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 137: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 138: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie alle Anwendungsrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge

bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Anwendungsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden können (siehe Offene Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1007).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Tabelle 139: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > Klick auf eine Anwendungsrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle**.

Tabelle 140: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 141: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 142: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Abteilungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen** können Sie alle Abteilungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Abteilung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1011).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen**.

Tabelle 143: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Abteilungen** > Klick auf eine Abteilung.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Abteilung**.

Tabelle 144: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 145: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 146: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Systemrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Systemrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über

Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1016).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen**.

Tabelle 147: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Systemrollen** > Klick auf eine Systemrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle**.

Tabelle 148: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 149: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 150: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Standorte** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Standorte** können Sie alle Standorte anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie einen Standort klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1020).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Standorte**.

Tabelle 151: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Standorte** > Klick auf einen Standort.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Standort** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Standort**.

Tabelle 152: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 153: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 154: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen** können Sie alle Geschäftsrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Geschäftsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über

Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1025).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen**.

Tabelle 155: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Geschäftsrollen** > Klick auf eine Geschäftsrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten

delegieren auf Seite 200)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle**.

Tabelle 156: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 157: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 158: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: PAM Assets (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **PAM Assets**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets** können Sie alle PAM-Assets anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein PAM-Asset klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – PAM Asset (Seitenbeschreibung) auf Seite 1029).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets**.

Tabelle 159: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – PAM Asset (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **PAM Assets** > Klick auf ein PAM-Asset.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset**.

Tabelle 160: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 161: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 162: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **PAM Benutzerkonten**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten** können Sie alle PAM-Benutzerkonten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein PAM-Benutzerkonto klicken, öffnet sich eine neue

Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto (Seitenbeschreibung) auf Seite 1034).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten**.

Tabelle 163: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **PAM Benutzerkonten** > Klick auf ein PAM-Benutzerkonto.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto**.

Tabelle 164: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 165: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 166: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Personen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Personen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Personen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Personen** können Sie alle Identitäten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1038).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Personen**.

Tabelle 167: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Identität** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Personen** > Klick auf eine Identität.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Identität** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Identität**.

Tabelle 168: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 169: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 170: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Kostenstellen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen** können Sie alle Kostenstellen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Kostenstelle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über

Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1043).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen**.

Tabelle 171: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Kostenstellen** > Klick auf eine Kostenstelle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle**.

Tabelle 172: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 173: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 174: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Benutzerkonten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Benutzerkonten**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten** können Sie alle Benutzerkonten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein Benutzerkonto klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Benutzerkonto (Seitenbeschreibung) auf Seite 1047).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten**.

Tabelle 175: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Benutzerkonto (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Benutzerkonten** > Klick auf ein Benutzerkonto.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto**.

Tabelle 176: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 177: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 178: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen,

über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite , auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1052).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen**.

Tabelle 179: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Systemberechtigungen** > Klick auf eine Systemberechtigung.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung**.

Tabelle 180: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 181: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 182: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden können und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1056).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen**.

Tabelle 183: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Ressource** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Ressourcen** > Klick auf eine Ressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Ressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Ressource**.

Tabelle 184: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 185: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 186: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen,

über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Zuweisungsressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1061).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen**.

Tabelle 187: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Zuweisungsressourcen** > Klick auf eine Zuweisungsressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource**.

Tabelle 188: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 189: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 190: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine mehrfach bestellbaren Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1065).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Tabelle 191: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Mehrfach bestellbare**

Ressourcen > Klick auf eine mehrfach bestellbare Ressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 192: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 193: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 194: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.

Spalte	Beschreibung
	Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Software** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Software**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Software** können Sie alle Software-Anwendungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Software-Anwendung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1070).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Software**.

Tabelle 195: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Software** > Klick auf eine Software-Anwendung.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Software** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Software**.

Tabelle 196: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 197: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 198: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1075).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Tabelle 199: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > Klick auf eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 200: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
☑ Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
☒ Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung

Bedienelement	Beschreibung
	ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 201: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 202: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen: Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Geräte** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Geräte**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Geräte** können Sie alle Geräte anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein Gerät klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe Offene Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1079).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Geräte**.

Tabelle 203: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Offene Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Gerät** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > **Geräte** > Klick auf ein Gerät.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Gerät** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Gerät**.

Tabelle 204: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 196).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Weiter	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** (siehe Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1083). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Attestierungsvorgänge genehmigen und

Bedienelement	Beschreibung
	ablehnen auf Seite 196). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 205: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 198).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 200). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern auf Seite 202). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 179). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 184).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 199), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen.

Bedienelement	Beschreibung
	Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 199).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 205).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Offene Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 194).

Tabelle 206: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

Spalte	Beschreibung
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Offene Attestierungen** > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Attestierungen** Entscheidungen zu Attestierungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden. Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen**.

Tabelle 207: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungen eingeben.

Bedienelement	Beschreibung
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standard-begründung für alle abgelehnten Attestierungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Attestierungen zu entscheiden.

Tabelle 208: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das attestiert werden soll.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialog-fenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Attestierungshistorie**.

Auf der Seite **Attestierungshistorie** können Sie alle Entscheidungen zu Attestierungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 206).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungshistorie**.

Tabelle 209: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierungsstatus	Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die

Bedienelement	Beschreibung
	anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind. • **nicht genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

Tabelle 210: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 206).
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungshistorie anzeigen auf Seite 206).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.

Tabelle 211: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die

Spalte	Beschreibung
	angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **genehmigt**: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt. • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **abgelehnt**: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsanfragen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Meine Aufgaben** > **Attestierungsanfragen**.

Auf der Seite **Attestierungsanfragen** können Sie zu Fragen, die Ihnen zu bestimmten Attestierungsvorgängen gestellt wurden, folgenden Aktionen ausführen:

- Anfragen anzeigen (siehe Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen auf Seite 207)
- Anfragen beantworten (siehe Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsanfragen**.

Tabelle 212: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Beantworten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Frage beantworten (siehe Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten auf Seite 208).

Tabelle 213: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Attestierung** > **Auditierung**.

Auf der Seite **Auditierung** können Sie alle Attestierungsvorgänge im System anzeigen.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung**.

Tabelle 214: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
Attestierungsstatus	Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die noch nicht endgültig entschieden sind. • **nicht genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

Tabelle 215: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll.
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Details	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamt-

Bedienelement	Beschreibung
anzeigen	bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.

Tabelle 216: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **genehmigt**: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt. • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **abgelehnt**: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Attestierung** > **Governance Administration**.

Attestierungen liegen Attestierungsrichtlinien zu Grunde. Diese Richtlinien spezifizieren Objekte, die zur Attestierung vorgesehen sind und geben an, wann und wie oft diese ausgeführt werden.

Manager oder andere verantwortliche Identitäten für Compliance verwenden Attestierungsrichtlinien, um folgende Aufgaben auszuführen:

- Zugriffsbefugnisse erteilen
- Berechtigungen einrichten

Auf der Seite **Governance Administration** können Sie verschiedene Aktionen rund um Attestierungsrichtlinien und und Attestierungsläufe ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 217: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Attestierungsläufe	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • offene Attestierungsläufe, deren Fortschritt sowie eine Prognose anzeigen • Attestierungsläufe verlängern • Erinnerungen an Entscheider versenden
Attestierungsrichtlinien verwalten	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Attestierungsrichtlinien anzeigen • Attestierungsrichtlinien erstellen • Attestierungsrichtlinien kopieren • Attestierungsrichtlinien bearbeiten • Attestierungsrichtlinien löschen

Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsläufe** öffnen Sie über **Attestierung** > **Governance Administration** > **Attestierungsläufe**.

Auf der Seite **Attestierungsläufe** können Sie:

- offene Attestierungsläufe, deren Fortschritt sowie eine Prognose anzeigen
- Attestierungsläufe verlängern
- Erinnerungen an Entscheider versenden

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsläufe**.

Tabelle 218: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Min. Kategorie	Sie können mithilfe der Optionen auswählen, welche Attestierungsläufe Sie anzeigen: • **Gut**: Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als gut eingestuft werden. • **Mittelmäßig**: Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als mittelmäßig eingestuft werden. • **Schlecht**: Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als schlecht eingestuft werden.
Erinnerung an Attestierer ALLER sichtbaren Läufe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an alle Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge in den angezeigten Attestierungsläufen entscheiden müssen.

Tabelle 219: Bedienelemente im Detailbereich einer Attestierungsrichtlinie

Bedienelement	Beschreibung
Attestierungslauf verlängern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungslauf verlängern.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an alle Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge im gewählten Attestierungslauf entscheiden müssen.
Attestierer > Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an einzelne Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge im gewählten Attestierungslauf entscheiden müssen.

Tabelle 220: Spalten

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die in dem Attestierungslauf angewendet wird.
Start	Zeigt Ihnen, wann der Attestierungslauf gestartet wurde.
Fälligkeitsdatum	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungslauf abgeschlossen sein

Spalte	Beschreibung
	muss.
Fortschritt	Zeigt Ihnen den Fortschritt, der bereits erledigten Attestierungsvorgänge des Attestierungslaufs. Die Farbe des Balkens richtet sich nach dem prozentualem Fortschritt des Attestierungslaufs: • Rot: Fortschritt unter 70 % • Orange: Fortschritt zwischen 70 % und 90 % • Grün: Fortschritt über 90 %

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Attestierungslaufs können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Details**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungslaufs, Details zu den zugehörigen Attestierungsvorgängen sowie eine Attestierungsprognose.
- **Attestierer**: Zeigt Ihnen die Attestierer für den gewählten Attestierungslauf zusammen mit der Anzahl offener und geschlossener Attestierungsvorgänge. Sie können Attestierer auswählen und eine Erinnerungs-E-Mail versenden.

Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** öffnen Sie über **Attestierung** > **Governance Administration** > **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie:

- Attestierungsrichtlinien anzeigen
- Attestierungsrichtlinien erstellen
- Attestierungsrichtlinien kopieren
- Attestierungsrichtlinien bearbeiten
- Attestierungsrichtlinien löschen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

Tabelle 221: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** (siehe Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1097). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie bearbeiten. Beispielsweise können Sie: • den Zeitplan einstellen, nach dem Attestierungsvorgänge generiert werden • die Attestierungsrichtlinie deaktivieren • die zuständige Identität auswählen, der für die Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs verantwortlich ist • die automatische Schließung veralteter Attestierungsvorgänge durch das System aktivieren oder deaktivieren • Bedingungen erstellen/bearbeiten, um die Objekte festzulegen, die attestiert werden sollen
Kopieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie kopieren.
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie löschen.
Deaktivierte Richtlinien anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen. So können Sie beispielsweise eine deaktivierte Attestierungsrichtlinie anzeigen, um sie zu bearbeiten und wieder zu aktivieren.
Neue Attestierungsrichtlinie	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Attestierungsrichtlinie erstellen. Öffnet die Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen**.

Tabelle 222: Spalten

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie.
Attestierungsverfahren	Zeigt Ihnen den Namen des Attestierungsverfahren, das von der Attestierungsrichtlinie verwendet wird.
Compliance Frameworks	Zeigt Ihnen den Namen des Compliance-Frameworks, das von der Attestierungsrichtlinie verwendet wird. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und

Spalte	Beschreibung
	Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Zeitplan der Berechnung	Zeigt Ihnen, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Eigentümer	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Attestierungsrichtlinie erstellt hat.
Aktionen	Mithilfe der Schaltflächen (siehe vorherige Tabelle) können Sie die Attestierungsrichtlinie bearbeiten, kopieren oder löschen.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Attestierungsrichtlinie erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Governance Administration** > **Attestierungsrichtlinien verwalten** > **Neue Attestierungsrichtlinie**.

Auf der Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** können Sie eine neue Attestierungsrichtlinie erstellen.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

Tabelle 223: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie mit den zuvor vorgenommenen Einstellungen speichern.
Abbrechen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Erstellung der Attestierungsrichtlinie abbrechen.

Sie können folgende Stammdaten angeben.

Tabelle 224: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden

Eigenschaft	Beschreibung
	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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und legen Sie anschließend fest, 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

Eigenschaft	Beschreibung
	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.
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.

In der **Objektauswahl** legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen des Bereichs **Objektauswahl**.

Tabelle 225: Bedienelemente in der Objektauswahl

Bedienelement	Beschreibung
Alle Bedingungen müssen erfüllt sein	Aktivieren Sie diese Option, damit für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt werden. 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	Aktivieren Sie diese Option, damit für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt werden. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus

Bedienelement	Beschreibung
	allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
Bedingung hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Bedingung erstellen. Mit Bedingungen legen Sie fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Weitere Informationen zu den verschiedenen Bedingungen erhalten Sie unter Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896.
Anzahl insgesamt betroffener Objekte	Klicken Sie auf die angezeigte Zahl, um eine Vorschau auf alle Objekte zu erhalten, die attestiert werden.
Bedingung bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung bearbeiten.
Bedingung löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung löschen.
Aktualisieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anzahl der insgesamt betroffenen Objekte aktualisieren.

Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnen Sie über **Attestierung** > **Governance Administration** > **Attestierungsrichtlinien verwalten** > (**Attestierungsrichtlinie bearbeiten**).

Auf der Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** können Sie:

- den Zeitplan einstellen, nach dem Attestierungsvorgänge generiert werden
- die Attestierungsrichtlinie deaktivieren
- die zuständige Identität auswählen, der für die Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs verantwortlich ist
- die automatische Schließung veralteter Attestierungsvorgänge durch das System aktivieren oder deaktivieren
- Bedingungen erstellen/bearbeiten, um die Objekte festzulegen, die attestiert werden sollen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten**.

Tabelle 226: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie mit den zuvor vorgenommenen Änderungen speichern.

Bedienelement	Beschreibung
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie löschen.
Abbrechen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an der Attestierungsrichtlinie verwerfen.

Sie können folgende Stammdaten ändern.

Tabelle 227: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und legen Sie anschließend fest, 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

Eigenschaft	Beschreibung
	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 Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
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.

In der **Objektauswahl** legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen des Bereichs **Objektauswahl**.

Tabelle 228: Bedienelemente in der Objektauswahl

Bedienelement	Beschreibung
Bedingung hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Bedingung erstellen. Mit Bedingungen legen Sie fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Weitere Informationen zu den verschiedenen Bedingungen erhalten Sie unter Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren auf Seite 896.
Anzahl insgesamt betroffener Objekte	Klicken Sie auf die angezeigte Zahl, um eine Vorschau auf alle Objekte zu erhalten, die attestiert werden.
Bedingung bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung bearbeiten.
Bedingung löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung löschen.
Aktualisieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anzahl der insgesamt betroffenen Objekte aktualisieren.

Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung Eskalation** öffnen Sie über **Attestierung** > **Eskalation**.

Liegen Attestierungen vor und der zuständige verantwortliche Attestierer steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, kann ein Fallback-Entscheider oder ein Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Attestierungen entscheiden. Ausführliche Informationen zu zentrale Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

Auf der Seite **Attestierung Eskalation** können Sie diese Attestierungsvorgänge gruppiert nach Attestierungsrichtlinien anzeigen und anschließend auf der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** über diese Vorgänge entscheiden (siehe Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) auf Seite 1101).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Attestierung Eskalation**.

Tabelle 229: Spalten

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, zu der es offene Attestierungsvorgänge gibt.
Attestierungsvorgänge	Zeigt Ihnen, wie viele offene Attestierungsvorgänge es zu dieser Attestierungsrichtlinie gibt und ob diese überfällig sind.

Spalte	Beschreibung
Bearbeitet	Zeigt Ihnen den Fortschritt, der bereits erledigten Attestierungsvorgänge des Attestierungslaufs. Die Farbe des Balkens richtet sich nach dem prozentualem Fortschritt des Attestierungslaufs: • Rot: Fortschritt unter 70 % • Orange: Fortschritt zwischen 70 % und 90 % • Grün: Fortschritt über 90 %

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eskalierte Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** öffnen Sie über **Attestierung** > **Eskalation** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie.

Auf der Seite **Eskalierte Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** können Sie:

- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210)
- Attestierer für eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 189)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 213)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten

delegieren auf Seite 215)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 218)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie**.

Tabelle 230: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212).
Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212).
Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212).
Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 189).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 189).
Weiter	Öffnet die Seite **Attestierung Eskalation – Entscheidungen**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 231: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden auf Seite 217).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten auf Seite 213).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren auf Seite 215). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen auf Seite 216).
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden auf Seite 189).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen auf Seite 214), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen auf Seite 215).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben auf Seite 218).

Bedienelement	Beschreibung
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen auf Seite 210).

Tabelle 232: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Es ist möglich, das einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen (siehe Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212). TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

Attestierung Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** öffnen Sie über **Attestierung** > **Eskalation** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** Entscheidungen zu Attestierungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden. Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen auf Seite 212.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen**.

Tabelle 233: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite

Bedienelement	Beschreibung
	wechseln, um beispielsweise über weitere Attestierungen zu entscheiden.

Tabelle 234: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das attestiert werden soll.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialog-fenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance (Menübeschreibung)

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. Weitere Informationen finden Sie unter Welche Statistiken gibt es? auf Seite 888.

Über das Menü **Compliance** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 235: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
Compliance			
	Meine Aufgaben		
		Offene Regel-verletzungen	Hier können Sie über offene Regel-verletzungen entscheiden.
		Historische Regel-verletzungen	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Regelverletzungen getroffen haben.
		Offene Richt-linienverletzungen	Hier können Sie über offene Richt-linienverletzungen entscheiden.
		Historische Richt-linienverletzungen	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Richt-linienverletzungen getroffen haben.
	Auditierung		
		Regelverletzungen	Hier können Sie alle Regelverletzungen anzeigen.
		Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Richt-linienverletzungen anzeigen.
	Governance Administration		
		Risikobewertung	Hier können Sie alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen und bearbeiten.
		Compliance Frameworks	Hier können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen.
		Übersicht kritischer	Hier können Sie Objekte (beispielsweise

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
		Objekte	Identitäten) mit erhöhtem Risikoindex anzeigen.
		Regelverletzungen	Hier können Sie alle Compliance-Regeln und die entsprechenden Regel-verletzungen anzeigen.
		Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Unter-nehmensrichtlinien und die entspre-chenden Richtlinienverletzungen anzeigen.
		Regelanalyse	Hier können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und die Benut-zerkonten, die diese Regeln verletzen, anzeigen.
		Funktionsanalyse	Hier können Sie Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind.

Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen rund um Compliance ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 236: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Offene Regel-verletzungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Regelverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen auf Seite 221) • Ausnahmen von Regeln zulassen oder verweigern (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222) • Regelverletzungen auflösen (siehe Regelverletzungen auflösen auf Seite 223)
Historische Regel-verletzungen	Hier können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Regelverletzungen anzeigen (siehe Regelverletzungshistorie anzeigen auf Seite 224).

Kachel	Beschreibung
Offene Richtlinienverletzungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 225) • Ausnahmen von Richtlinien zulassen oder verweigern (siehe Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen auf Seite 226)
Historische Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Richtlinienverletzungen anzeigen.

Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Offene Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Offene Regelverletzungen** können Sie:

- Regelverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen auf Seite 221)
- Ausnahmen von Regeln zulassen oder verweigern (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222)
- Regelverletzungen auflösen (siehe Regelverletzungen auflösen auf Seite 223)

TIPP: Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie im Menü **Auditierung** weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Regelverletzungen**.

Tabelle 237: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Regelverletzung genehmigen (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222).
Verweigern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Regelverletzung verweigern (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222).
Weiter	Öffnet die Seite **Ausnahmegenehmigungen** (siehe Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1111). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle

Bedienelement	Beschreibung
	getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 238: Bedienelemente im Detailbereich einer Regelverletzung

Bedienelement	Beschreibung
Gültig bis	Sie können mithilfe dieser Funktion festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt diese Entscheidung gültig ist (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222).
Auflösen	Sie können mithilfe dieser Funktion die Regelverletzung auflösen. Beim Auflösen der Regelverletzung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Berechtigungen zu entfernen (siehe Regelverletzungen auflösen auf Seite 223).

Tabelle 239: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wird.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, welchen Status die Regelverletzung derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Noch nicht entschieden**: Über die Regelverletzung muss noch entschieden werden. • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Regelverletzung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ausnahmegenehmigungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Offene Regelverletzungen** > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Regelverletzungen** Entscheidungen zu Regelverletzungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** die Entscheidungen speichern und damit wirksam anwenden (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ausnahmegenehmigungen**.

Tabelle 240: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Regelverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Regelverletzungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Regelverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Regelverletzungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Regelverletzungen zu entscheiden.

Tabelle 241: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die die Identität verletzt.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standard-begründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historische Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Historische Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Historische Regelverletzungen** können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Regelverletzungen anzeigen (siehe Regelverletzungshistorie anzeigen auf Seite 224).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Historische Regelverletzungen**.

Tabelle 242: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.

Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Offene Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** können Sie:

- Richtlinienverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 225)
- Ausnahmen von Richtlinien zulassen oder verweigern (siehe Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen auf Seite 226)

TIPP: Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie im Menü **Auditierung** weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Richtlinienverletzungen**.

Tabelle 243: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
☑ Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ausnahme genehmigen (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222).
☒ Verweigern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ausnahme verweigern (siehe Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern auf Seite 222).
Weiter	Öffnet die Seite **Ausnahmegenehmigungen** (siehe Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1114). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

Tabelle 244: Spalten

Spalte	Beschreibung
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das die Richtlinie verletzt. TIPP: Im Detailbereich im Tabreiter **Objekt** sehen Sie zusätzliche Informationen zum Objekt.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Richtlinienverletzung derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Noch nicht entschieden**: Über die Richtlinienverletzung muss noch entschieden werden. • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.
Entscheidung	Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Richtlinienverletzung treffen. TIPP: Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie **Weiter**, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt**: Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wird.

Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ausnahmegenehmigungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Offene Richtlinienverletzungen** > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** Entscheidungen zu Richtlinienverletzungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** die Entscheidungen speichern und damit wirksam anwenden

(siehe Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen auf Seite 226). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ausnahmegenehmigungen**.

Tabelle 245: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Richtlinienverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Richtlinienverletzungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Richtlinienverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Richtlinienverletzungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Richtlinienverletzungen zu entscheiden.

Tabelle 246: Spalten

Spalte	Beschreibung
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objektes, das eine Richtlinie verletzt.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die das Objekt verletzt.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Meine Aufgaben** > **Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Richtlinienverletzungen anzeigen (siehe Richtlinienverletzungshistorie anzeigen auf Seite 227).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Richtlinienverletzungen**.

Tabelle 247: Spalten

Spalte	Beschreibung
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinie verletzt hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt**: Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wurde.

Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Compliance** > **Auditierung**.

Auf der Seite **Auditierung** können Sie alle Entscheidungen zu Regel- und Richtlinienverletzungen im System einsehen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 248: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Regelverletzungen	Hier können Sie alle Regelverletzungen anzeigen.
Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Richtlinienverletzungen anzeigen.

Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Auditierung** > **Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Auditierung – Regelverletzungen** können Sie alle Regelverletzungen im System anzeigen (siehe Alle Regelverletzungen anzeigen auf Seite 228).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Regelverletzungen**.

Tabelle 249: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Entscheider auswählen	Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.

Tabelle 250: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wird.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, welchen Status die Regelverletzung derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Noch nicht entschieden**: Über die Regelverletzung muss noch entschieden werden. • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Auditierung** > **Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen** können Sie alle Richtlinienverletzungen im System anzeigen (siehe Alle Richtlinienverletzungen anzeigen auf Seite 228).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen**.

Tabelle 251: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Entscheider auswählen	Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.

Tabelle 252: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Richtlinie verletzt.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Richtlinienverletzung derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Noch nicht entschieden**: Über die Richtlinienverletzung muss noch entschieden werden. • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung** : Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt**: Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wird.

Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration**.

Auf der Seite **Governance Administration** können Sie Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien und zugehörigen Funktionen verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 253: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Risikobewertung	Hier können Sie für die Risikoindex-Berechnungsvorschriften, die zur Kalkulation von Risikoindizes beitragen, folgende Aktionen ausführen: • Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen auf Seite 230) • Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten auf Seite 231) • Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren auf Seite 232) • Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren auf Seite 232)
Compliance Framework	Hier können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen (siehe Compliance Frameworks anzeigen auf Seite 232).

Kachel	Beschreibung
Übersicht kritischer Objekte	Hier können können Sie eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen (siehe Kritische Objekte anzeigen auf Seite 888).
Regelverletzungen	Hier können Sie eine Übersicht über Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234).
Richtlinienverletzungen	Hier können Sie eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen auf Seite 235).
Regelanalyse	Hier können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und Benutzerkonten, die diese Compliance-Regeln verletzen, anzeigen (siehe Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237). Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen.
Funktionsanalyse	Hier können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind (siehe Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Risikobewertung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risikobewertung** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Risikobewertung**.

Jede Person in einem Unternehmen, die über Berechtigungen in einem IT-System verfügt, birgt für das Unternehmen ein Sicherheitsrisiko. Beispielsweise trägt eine Person, die berechtigt ist, Finanzdaten im SAP System zu bearbeiten, ein höheres Risiko, als eine Person, die die eigenen Personenstammdaten bearbeiten darf. Um dieses Risiko zu bewerten, können Sie mit dem One Identity Manager für jede Unternehmensressource einen Risikowert erfassen. Für jede Person, der diese Unternehmensressourcen direkt oder indirekt zugewiesen sind, wird aus diesen Werten ein Risikoindex berechnet. Unternehmensressourcen umfassen Zielsystemberechtigungen (beispielsweise Active Directory Gruppen oder SAP Profile), Systemrollen, abonnierbare Berichte, Software und Ressourcen. Dadurch können alle Personen ermittelt werden, die im Unternehmen über besonders risikoreiche Unternehmensressourcen verfügen.

Im Rahmen des Identity Audits können auch Compliance-Regeln mit einem Risikoindex versehen werden. Mit jeder Regelverletzung kann sich das Sicherheitsrisiko aller Identitäten erhöhen, die die Regel verletzen. Daher werden auch diese Risikoindizes in die Risikoberechnung der Identitäten einbezogen. Über risikomindernde Maßnahmen können Sie geeignete Gegenmaßnahmen definieren und an den Compliance-Regeln hinterlegen.

Weitere Faktoren beeinflussen den berechneten Risikoindex von Identitäten. Das sind unter anderem die Art der Zuweisung einer Ressource (genehmigte Bestellung oder Direktzuweisung), Attestierungen, Ausnahmegenehmigungen für Regelverletzungen, Verantwortlichkeiten der Identität und definierte Wichtungen. Darüber hinaus kann der Risikoindex auch für alle Geschäftsrollen, Organisationen und Systemrollen berechnet werden, denen Unternehmensressourcen zugewiesen sind. Der Risikoindex von Benutzerkonten wird anhand der zugewiesenen Systemberechtigungen berechnet.

Weitere Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Auf der Seite **Risikobewertung** können Sie für die Risikoindex-Berechnungsvorschriften, die zur Kalkulation dieser Indizes beitragen, folgende Aktionen ausführen:

- Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen auf Seite 230)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten auf Seite 231)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren auf Seite 232)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren auf Seite 232)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Risikobewertung**.

Tabelle 254: Spalten

Spalte	Beschreibung
Objekttyp	Zeigt Ihnen, welche Objekte von der Berechnungsvorschrift betroffen sind.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechnungsvorschrift.
Berechnungsart	Zeigt Ihnen, welche Berechnungsart für die Risikobewertung verwendet wird. Die folgenden Berechnungsarten sind möglich: • **Maximum (gewichtet)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt. • **Maximum (normiert)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt. • **Erhöhung**: Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert erhöht. Diesen Wert sehen Sie in der Spalte

Spalte	Beschreibung
	Wichtung/Änderungsbetrag. • **Verminderung**: Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert vermindert. Diesen Wert sehen Sie in der Spalte **Wichtung/Änderungsbetrag**. • **Mittelwert (normiert)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt. • **Mittelwert (gewichtet)**: Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt. • **Abschwächung**: Wird bei der Berechnung des reduzierten Risikoindex für Compliance-Regeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Compliance Frameworks**.

Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.

Auf der Seite **Compliance Frameworks** können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen (siehe Compliance Frameworks anzeigen auf Seite 232).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Compliance Frameworks**.

Tabelle 255: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Compliance Frameworks.
Beschreibung	Zeigt Ihnen eine Beschreibung des Compliance Frameworks.
Verantwortliche	Zeigt Ihnen, wer für das Compliance Framework verantwortlich ist.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance-Framework-Details (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Compliance Frameworks** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Compliance Framework** wird Ihnen ein Hyperview eines bestimmten Compliance Frameworks angezeigt (nachdem Sie es auf der Seite **Compliance Frameworks** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht über Regelverletzungen des Compliance Frameworks erstellen (siehe Compliance Frameworks anzeigen auf Seite 232).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Compliance Framework**.

Tabelle 256: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bericht über Regeln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über Regelverletzungen des Compliance Frameworks erstellen.

Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Übersicht kritischer Objekte**.

Auf der Seite **Übersicht kritischer Objekte** können Sie eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen (siehe Kritische Objekte anzeigen auf Seite 888). Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht kritischer Objekte**.

Tabelle 257: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Alle kritischen Objekte anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie alle kritischen Objekte anzeigen möchten (statt der Top 10) (siehe Kritische Objekte anzeigen auf Seite 888).

Tabelle 258: Spalten

Spalte	Beschreibung
Kritische Objekte	
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen des Objekts.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Objekts.
Kritische Personen	
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Kritische Geschäftsrollen	
Geschäftsrolle	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen die Rollenklasse der Geschäftsrolle.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Geschäftsrolle.
Kritische Systemrollen	
Systemrolle	Zeigt Ihnen den internen Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen der Systemrolle.
Verantwortlicher der Systemrolle	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die für die Systemrolle verantwortlich ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Systemrolle.
Kritische Systemberechtigungen	
Anzeige	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen der Systemberechtigung.
Gruppentyp	Zeigt Ihnen den Gruppentyp der Systemberechtigung.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex der Systemberechtigung.

Spalte	Beschreibung
Kritische Benutzerkonten	
Anmeldename	Zeigt Ihnen den Benutzernamen des Benutzerkontos, der zum Anmelden verwendet wird.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen des Benutzerkontos.
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der das Benutzerkonto primär zugewiesen ist.
Container	Zeigt Ihnen, in welchem Container sich das Benutzerkonto befindet.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex des Benutzerkontos.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen** können Sie eine Übersicht über Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234). 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.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Regelverletzungen**.

Tabelle 259: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
nach Framework	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, die Compliance-Frameworks zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.
nach Abteilung	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, die von Identitäten gebrochen wurden, die Abteilungen angehören, für die Sie verantwortlich sind.
nach Regeln	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Bedienelement	Beschreibung
nach Ausnahmegenehmiger	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, für die Sie Ausnahmegenehmigungen erteilen dürfen.
Alle Complianceregeln	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen.

Tabelle 260: Bedienelemente im Detailbereich einer Compliance-Regel

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Regeldetails** (siehe Regeldetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1127). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Compliance-Regel als Hyperview anzeigen (siehe Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet (siehe Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen auf Seite 234). Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

Tabelle 261: Spalten

Spalte	Beschreibung
Regelname	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Regelverletzungen (neu)	Zeigt Ihnen, wie oft die Compliance-Regel kürzlich verletzt wurde.

Spalte	Beschreibung
Regelverletzungen (alle)	Zeigt Ihnen, wie oft die Compliance-Regel verletzt wird.
Regelgruppe	Zeigt Ihnen die Regelgruppe, zu der die Compliance-Regel inhaltlich gehört.
Compliance Framework	Zeigt Ihnen das Compliance Framework, zu dem die Compliance-Regel gehört.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Compliance-Regel können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

Regeldetails (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regeldetails** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Regelverletzungen** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Regeldetails** wird Ihnen ein Hyperview einer bestimmten Compliance-Regel als Hyperview angezeigt (nachdem Sie sie auf der Seite **Regelverletzungen** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regeldetails**.

Tabelle 262: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet. Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** können Sie eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen

anzeigen auf Seite 235). 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.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Richtlinienverletzungen**.

Tabelle 263: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
für Framework-Verantwortliche	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, die Compliance-Frameworks zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.
für Richt-linienverantwortliche	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unter-nehmensrichtlinien anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.
für Ausnahmegenehmiger	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unter-nehmensrichtlinien anzuzeigen, für die Sie Ausnah-megenehmigungen erteilen dürfen.
Alle Richtlinien	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unter-nehmensrichtlinien anzuzeigen.

Tabelle 264: Bedienelemente im Detailbereich einer Unternehmensrichtlinie

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Richtliniendetails** (siehe Richtliniendetails (Seitenbeschreibung) auf Seite 1129). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Unternehmensrichtlinie als Hyperview anzeigen (siehe Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen auf Seite 235).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet (siehe Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen auf Seite 235). Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

Tabelle 265: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Unternehmensrichtlinie.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Richtlinienverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Richtlinienverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Richtlinienverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Richtlinienverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Richtlinienverletzungen (neu)	Zeigt Ihnen, wie oft die Unternehmensrichtlinie kürzlich verletzt wurde.
Richtlinienverletzungen (alle)	Zeigt Ihnen, wie oft die Unternehmensrichtlinie verletzt wird.
Richtliniengruppe	Zeigt Ihnen die Richtliniengruppe, zu der die Unternehmensrichtlinie inhaltlich gehört.
Compliance Framework	Zeigt Ihnen das Compliance Framework, zu dem die Unternehmensrichtlinie gehört.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Unternehmensrichtlinie können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

Richtliniendetails (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtliniendetails** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Richtlinienverletzungen** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Richtliniendetails** wird Ihnen ein Hyperview einer bestimmten Unternehmensrichtlinie als Hyperview angezeigt (nachdem Sie sie auf der Seite **Regelverletzungen** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Richtliniendetails**.

Tabelle 266: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet. Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

Regelanalyse (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelanalyse** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Regelanalyse**.

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Auf der Seite **Regelanalyse** können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und Benutzerkonten, die diese Compliance-Regeln verletzen, anzeigen (siehe Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237). Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen.

Wenn Sie eine Compliance-Regel in der Liste klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Regelanalyse – Regel (Seitenbeschreibung) auf Seite 1131), auf der angezeigt wird, welche Benutzerkonten und Identitäten gegen diese Regel verstoßen (siehe Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelanalyse**.

Tabelle 267: Spalten

Spalte	Beschreibung
Regel	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Compliance-Regel.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko ist, wenn gegen diese Compliance-Regel verstoßen wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelanalyse – Regel (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelanalyse – Regel** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Regelanalyse** > Klick auf eine Regel.

Auf der Seite **Regelanalyse – Regel** können Sie eine auf der Seite **Regelanalyse** (siehe Regelanalyse (Seitenbeschreibung) auf Seite 1130) gewählte Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen (siehe Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelanalyse – Regel**.

Tabelle 268: Spalten

Spalte	Beschreibung
Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des SAP-Benutzerkontos, das gegen die Compliance-Regel verstößt.
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Regelverletzung analysieren	Klicken Sie **nach Rolle**, um Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzuzeigen. Klicken Sie **nach Ausprägung**, um Details zu den SAP-Funktionen und Transaktionen anzuzeigen.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Funktionsanalyse**.

Auf der Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind (siehe Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Wenn Sie eine Identität in der Liste klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Regelverletzungen für Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1132), die kritische SAP-Funktionen und Regelverletzungen der entsprechenden Identität anzeigt (siehe Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelverletzungen nach Benutzer**.

Tabelle 269: Spalten

Spalte	Beschreibung
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Zentrales SAP Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des zentralen SAP-Benutzerkontos, das die Identität verwendet.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen die primäre Abteilung der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Unternehmensbereich	Zeigt Ihnen den Unternehmensbereich der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelverletzungen für Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen für Identität** öffnen Sie über **Compliance** > **Governance Administration** > **Funktionsanalyse** > eine Identität klicken.

Auf der Seite **Regelverletzungen für Identität** können Sie eine Identität untersuchen, um den Grund für eine Regelverletzung zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen (siehe Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen auf Seite 237).

Hier können Sie herausfinden, welche SAP-Funktion der Identität an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelverletzungen für Identität**.

Tabelle 270: Spalten

Spalte	Beschreibung
SAP Funktionen von ...	
Funktionsdefinition	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Funktion der Identität.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der SAP-Funktion der Identität.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko dieser SAP-Funktion ist.
Regelverletzungen von ...	
Regelnummer	Zeigt Ihnen die Regelnummer der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.
Regel	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.

Spalte	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko dieser Regelverletzung ist.
Funktionen	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Funktion der Identität.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Verantwortlichkeiten (Menübeschreibung)

Über das Menü **Verantwortlichkeiten** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen zur Ihren Verantwortlichkeiten erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 271: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag		Beschreibung
Verantwortlichkeiten			
	Meine Verantwortlichkeiten		Hier können Sie Objekte verwalten, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind.
	Aufgabendelegierung		
		Delegierung	Hier können Sie Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren.
		Delegierungshistorie	Hier können Sie Ihre in der Vergangenheit getätigten Delegierungen anzeigen.
	Verantwortlichkeiten		
		Eigentümer zuweisen	Hier können Sie Objekten Eigentümer zuweisen.
		Verantwortung übernehmen	Hier können Sie die Verantwortung für eine Gruppe beantragen.
	Auditierung		Hier können Sie alle Objekte im System

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		und ihre Details einsehen.
	Governance Administration	Hier können Sie alle Objekte im System verwalten.

Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Verantwortlichkeiten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.

Über die Seite **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie Objekte verwalten, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- Identitäten
- Systemberechtigungen
- Geschäftsrollen
- Systemrollen
- Abteilungen
- Kostenstellen
- Standorte
- One Identity Manager Anwendungsrollen
- Ressourcen
- Zuweisungsressourcen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Software
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen
- Geräte

Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten**.

Auf der Seite **Identitäten** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Identitäten anzeigen auf Seite 330)
- neue Identitäten anlegen (siehe Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 332)
- Regelverletzungen Ihrer Identitäten anzeigen (siehe Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333)

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1138), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Identität erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Identitäten**.

Tabelle 272: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Nur direkt unterstellte Identitäten anzeigen	Um Ihre direkt unterstellten Identitäten anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Um alle Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind (auch indirekt), deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Regelverletzungen	Öffnet die Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** (siehe Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Ihnen unterstellt sind (siehe Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333).
Anlegen einer neuen Identität	Öffnet die Seite **Anlegen einer neuen Identität** (siehe Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1136). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Identität im System anlegen (siehe Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 332).

Tabelle 273: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität an.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > **Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Ihnen direkt unterstellt sind (siehe Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten**.

Tabelle 274: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regelverletzung verursacht.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Complicance-Regel, die die Identität verletzt.
Geprüft	Zeigt Ihnen, ob die Regelverletzung geprüft wurde.
Ausnahme ist genehmigt	Zeigt Ihnen, ob für die Regelverletzung eine Ausnahme genehmigt wurde.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Entscheidung am	Zeigt Ihnen, wann eine Entscheidung über die Regelverletzung getroffen wurde.
Begründung	Zeigt Ihnen die Begründung zur Entscheidung zur Regelverletzung.

Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Anlegen einer neuen Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > **Anlegen einer neuen Identität**.

Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** können Sie eine neue Identität anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Identität an (siehe Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 332).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 275: 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.
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.
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

Eigenschaft	Beschreibung
	an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329).
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.

Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Identität öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Identität können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählten Identitäten ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 276: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Identität** (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Identität** (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140). Hier können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 331).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Identität** (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1146). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

Kachel	Beschreibung
	• Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 336) • Berechtigungen der Identität entfernen (siehe Berechtigungen meiner Identitäten löschen auf Seite 336)
Bestellungen	Öffnet die Seite **Bestellungen – Identität** (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1143). Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe Bestellungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 335).
Delegierungen	Öffnet die Seite **Delegierungen – Identität** (siehe Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1147). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe Delegierungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 337) • Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338) • Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339) • Delegierungen löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Identität** (siehe Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1148). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 343) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 342)

Kachel	Beschreibung
	• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Identität** (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1150). Hier können Sie den Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen auf Seite 347). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Identität** (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1151). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe Historie meiner Identitäten auf Seite 347).
Zugangscode	Hier können Sie einen Zugangscode für die Identität erstellen, falls diese ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen hat und sein Kennwort über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen kann (siehe Zugangscodes für meine Identitäten erstellen auf Seite 330).

Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Identitäten anzeigen auf Seite 333).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Identität** können Sie:

- die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 331)
- die Stammdaten der Identität bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 331)
- die Identität an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329)

- einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Identität**.

Tabelle 277: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
An neuen Manager übergeben	Öffnet die Seite **An neuen Manager übergeben** (siehe An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung) auf Seite 1142). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung der Identität von sich auf einen anderen Manager übertragen (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329).
Bericht erstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe Berichte über meine Identitäten erstellen auf Seite 334).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 278: 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.
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.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.

Eigenschaft	Beschreibung
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 auf Seite 329).
Deaktivieren bis	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.
Standortinformationen	
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.

An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **An neuen Manager übergeben** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Stammdaten** > **An neuen Manager übergeben**.

Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** können Sie einer Identität einen neuen Manager zuweisen und dabei bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329).

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

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **An neuen Manager übergeben** .

Tabelle 279: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neuer Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den neuen Manager der Identität.
Stichtag	Geben Sie das Datum an, an dem der neue Manager die Verantwortung über die Identität übernimmt. Klicken Sie dazu **Kalender** und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum.
Zurück	Öffnet die Seite **Stammdaten – Identität** (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140).
Absenden	Mithilfe dieser Schaltfläche speichern Sie Ihre Einstellungen und der Manager wird der Identität zum angegebenen Termin zugewiesen.

Tabelle 280: Spalten

Spalte	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt Ihnen welche Änderung zum Stichtag durchgeführt werden soll.
Objekttyp	Zeigt Ihnen, welchen Typ das Objekt hat, dass zum Stichtag für die Identität geändert wird.
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das zum Stichtag für die Identität geändert wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Bestellungen einer Identität anzeigen, die die Identität selbst ausgeführt hat oder die für die Identität ausgeführt wurden (siehe Bestellungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 335).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

Tabelle 281: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat. • **Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat. • **Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben. • **Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden. Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 282: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend** : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.

Spalte	Beschreibung
	TIPP: Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf **Filterung: Bestelldatum** und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 336)
- Berechtigungen der Identität entfernen (siehe Berechtigungen meiner Identitäten löschen auf Seite 336)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

Tabelle 283: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen (beispielsweise Mitgliedschaften in Gruppen) löschen (siehe Berechtigungen meiner Identitäten löschen auf Seite 336). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 284: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Delegierungen**.

Auf der Seite **Delegierungen – Identität** können Sie:

- alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe Delegierungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 337)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338)
- Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339)
- Delegierungen löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungen – Identität**.

Tabelle 285: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Alle Delegierungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle bestehenden Delegierungen löschen, die die Identität ausgelöst hat (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340). HINWEIS: Verantwortlichkeiten, die Sie an die Identität delegiert haben, können Sie hier nicht löschen. Löschen Sie diese Delegierung stattdessen wie in Delegierungen löschen auf Seite 511 beschrieben.
Aktionen > Delegierung löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Delegierungen löschen, die Sie vorher mithilfe der Schaltfläche ☑**Wählen** ausgewählt haben (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340).

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Alle auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen auswählen, um sie dann zu löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340).
Neue Delegierung anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Delegierung anlegen (siehe Delegierungen für meine Identitäten anlegen auf Seite 338).

Tabelle 286: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegierung

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gewählte Delegierung stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten stornieren auf Seite 339).
Details	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die an der Delegation beteiligt sind (siehe Delegierungen meiner Identitäten anzeigen auf Seite 337).

Tabelle 287: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.
Empfänger der Delegierung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart **Manager der Person**.
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 343)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 342)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Identität**.

Tabelle 288: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 342). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Identität** (siehe Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1038). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 343).

Tabelle 289: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf

Bedienelement	Beschreibung
	Seite 342). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden auf Seite 345).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen auf Seite 341).

Tabelle 290: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen auf Seite 347)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen auf Seite 347)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

Tabelle 291: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen auf Seite 347).

Tabelle 292: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe Historie meiner Identitäten auf Seite 347).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Identitäten anzeigen auf Seite 348).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen auf Seite 349). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Identitäten vergleichen auf Seite 350). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Identität**.

Tabelle 293: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 294: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Identitäten vergleichen auf Seite 350). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 295: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 452).

Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1154), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemberechtigung erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Systemberechtigungen**.

Tabelle 296: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemberechtigung.
Domain/Mandant	Zeigt Ihnen, welcher Domäne/welchem Mandanten die Systemberechtigung zugeordnet ist.
Bestellbar	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung von Identitäten bestellt werden kann.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Systemberechtigung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Systemberechtigung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemberechtigung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 297: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** (siehe Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 453). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** (siehe Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1157). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 453) • Active Directory-Gruppen löschen (siehe Meine Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 455
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** (siehe Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1160). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 457) • die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 457) • die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen auf Seite 458)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** (siehe Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1162). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 462)

Kachel	Beschreibung
	• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 462) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 464) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 463) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466)
Attestierer	Öffnet die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** (siehe Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1164). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 468) • Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469) • Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469)
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** (siehe Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1161). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 459) • der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 460) • untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen auf Seite 460)
Eigentümer	Öffnet die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** (siehe Eigen-

Kachel	Beschreibung
	tümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1165). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 470) • Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471) • neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Systemberechtigung** (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1166). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Historie meiner Systemberechtigungen auf Seite 472).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** (siehe Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1169). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 476).

Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemberechtigung** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 453).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** können Sie:

- Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 453)
- Active Directory-Gruppen löschen (siehe Meine Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 455

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung**.

Tabelle 298: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung

Änderung beantragen	HINWEIS: Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderung der folgenden Eigenschaften der Active Directory-Gruppe beantragen (siehe Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 453):
	• **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 folgende 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.
	• **Gruppentyp**: Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilergruppe handelt.

Löschung beantragen	HINWEIS: Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Löschung der Gruppe beantragen (siehe Meine Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 455).

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 299: 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.
Leistungsposition	Klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemberechtigung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
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.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Systemberechtigung an Benutzerkonten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
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

Eigenschaft	Beschreibung
	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.
IT Shop-Produkt ist inaktiv	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung nicht verwendet wird. Nur Systemberechtigungen, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist eine Systemberechtigung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Systemberechtigung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 457)
- die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 457)
- die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen auf Seite 458)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung**.

Tabelle 300: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 457).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Systemberechtigung für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen auf Seite 458).

Bedienelement	Beschreibung
	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 301: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemberechtigung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Untergeordnete Gruppen**.

Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 459)
- der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 460)
- untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen auf Seite 460)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung**.

Tabelle 302: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ausgewählte entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte untergeordnete Gruppen entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen auf Seite 460). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Gruppen, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.
Neue unter-geordnete Gruppe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 460).

Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 462)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 462)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 464)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 463)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Systemberechtigung**.

Tabelle 303: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 463). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden

Bedienelement	Beschreibung
	(siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** (siehe Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1052). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 464).

Tabelle 304: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 463). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden auf Seite 466).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 462).

Tabelle 305: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	• **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Attestierer**.

Auf der Seite **Attestierer – Systemberechtigung** können Sie:

- Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 468)
- Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469)
- Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierer – Systemberechtigung**.

Tabelle 306: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469). Um die Änderungen

Bedienelement	Beschreibung
	zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 469). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

Tabelle 307: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Eigentümer**.

Auf der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 470)
- Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471)
- neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung**.

Tabelle 308: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Produkteigner	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen

Bedienelement	Beschreibung
	festlegen auf Seite 471). Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Verantwortlichkeit verschieben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen und dabei alle derzeit zugewiesenen Eigentümer in die neue Anwendungsrolle übernehmen (siehe Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen auf Seite 471). Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

Tabelle 309: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemberechtigung** können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Historie meiner Systemberechtigungen auf Seite 472).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 473).

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 474). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 475). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemberechtigung**.

Tabelle 310: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 311: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 475). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 312: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.

Spalte	Beschreibung
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemberechtigung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 476).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemberechtigung**.

Tabelle 313: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 476).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 476).

Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Geschäftsrollen** können Sie:

- alle Geschäftsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 297)

- neue Geschäftsrollen erstellen (siehe Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298)
- gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 298)

Wenn Sie in der Liste eine Geschäftsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1171), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Geschäftsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geschäftsrollen**.

Tabelle 314: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neue Geschäftsrolle	Öffnet die Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** (siehe Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1170). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Geschäftsrolle im System anlegen (siehe Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298).
Eine gelöschte Rolle wieder-herstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Geschäfts-rollen wiederherstellen auf Seite 298).

Tabelle 315: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > **Neue Geschäftsrolle**.

Auf der Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** können Sie eine neue Geschäftsrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Geschäftsrolle an (siehe Eigene Geschäftsrollen erstellen auf Seite 298).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 316: Stammdaten von Geschäftsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.

Eigenschaft	Beschreibung
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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
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.

Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Geschäftsrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Geschäftsrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Geschäftsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 317: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1174). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 301). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1175). Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 302).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1176). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 303) • die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 304) • die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen auf Seite 304)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1177). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 305) • neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 306) • Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen auf Seite

Kachel	Beschreibung
	307)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1178). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 308).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** (siehe Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1179). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 314) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 313) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1181). Hier können Sie den Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 318). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Geschäftsrolle** (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1182). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen und die Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurücksetzen (siehe Historie meiner Geschäftsrollen auf Seite 318).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1184).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 323).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1185). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 309) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310) • Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310)
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Geschäftsrolle in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 324).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können die Eigenschaften der Geschäftsrolle mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 325).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen, die dieser Geschäftsrolle untergeordnet war (siehe Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 298).

Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 301).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 302).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle**.

Tabelle 318: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 319: 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.

Eigenschaft	Beschreibung
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	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 303)
- die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 304)
- die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen auf Seite 304)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

Tabelle 320: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 304).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Geschäftsrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen auf Seite 304). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie

Bedienelement	Beschreibung
	die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 321: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 305)
- neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 306)
- Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen auf Seite 307)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

Tabelle 322: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Geschäftsrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 306). Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen auf Seite 307). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 323: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 308).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Geschäftsrolle**.

Tabelle 324: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten

Spalte	Beschreibung
	Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 314)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 313)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle**.

Tabelle 325: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 313). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** (siehe Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1025). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 314).

Tabelle 326: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 313). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden auf Seite 316).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 312).

Tabelle 327: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.

Spalte	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 318)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 318)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

Tabelle 328: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex

Bedienelement	Beschreibung
	beitragen (siehe Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 318).

Tabelle 329: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen und die Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurücksetzen (siehe Historie meiner Geschäftsrollen auf Seite 318).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 319).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 320). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 321). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat. Sie können diesen historischen Zustand der Geschäftsrolle wieder herstellen (siehe Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen auf Seite 322).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Geschäftsrolle**.

Tabelle 330: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.
Alten Stand wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle auf einen Stand in der Vergangenheit zurücksetzen (siehe Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen auf Seite 322).

Tabelle 331: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 321). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 332: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 323).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle**.

Tabelle 333: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 323).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 323).

Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 309)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 310)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Geschäftsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle**.

Tabelle 334: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen**.

Auf der Seite **Systemrollen** können Sie:

- alle Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Systemrollen anzeigen auf Seite 477)
- neue Systemrollen erstellen (siehe Eigene Systemrollen erstellen auf Seite 478)

Wenn Sie in der Liste eine Systemrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1189), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Systemrollen**.

Tabelle 335: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neue Systemrolle	Öffnet die Seite **Neue Systemrolle** (siehe Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1187). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Systemrolle im System anlegen (siehe Eigene Systemrollen erstellen auf Seite 478).

Tabelle 336: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > **Neue Systemrolle**.

Auf der Seite **Neue Systemrolle** können Sie eine neue Systemrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Systemrolle an (siehe Eigene Systemrollen erstellen auf Seite 478).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 337: 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	Klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
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.

Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Systemrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Systemrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 338: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Systemrolle** (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 478). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Systemrolle** (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1191). Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 479).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1194). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen auf Seite 480) • die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemrollen zuweisen auf Seite 480) • die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Systemrollen entziehen auf Seite 481)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1193). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 482) • der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe

Kachel	Beschreibung
	Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 483) • Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe Berechtigungen meiner Systemrollen löschen auf Seite 484)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Systemrolle** (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1195). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 485).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Systemrolle** (siehe Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1196). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 489) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 489) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 491) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 490) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Systemrolle** (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1198). Hier können Sie den Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 494). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Systemrolle** (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1199). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe Historie meiner Systemrollen auf Seite 495).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Systemrolle** (siehe Nutzung –

Kachel	Beschreibung
	Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 498).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1201). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486) • Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 487)

Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 478).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 479).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Systemrolle**.

Tabelle 339: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 340: 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	Klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
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*.

Eigenschaft	Beschreibung
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.

Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 482)
- der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 483)
- Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe Berechtigungen meiner Systemrollen löschen auf Seite 484)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

Tabelle 341: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 483). Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen . Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 342: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen auf Seite 480)
- die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemrollen zuweisen auf Seite 480)
- die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Systemrollen entziehen auf Seite 481)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.

Tabelle 343: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Systemrollen zuweisen auf Seite 480).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Systemrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Systemrollen entziehen auf Seite 481). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 344: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 485).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Systemrolle**.

Tabelle 345: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 489)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 489)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 491)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 490)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Systemrolle**.

Tabelle 346: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 490). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** (siehe Offene Attestierungen – Systemrolle (Seiten-beschreibung) auf Seite 1016).

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 491).

Tabelle 347: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 490). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden auf Seite 492).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 489).

Tabelle 348: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen

Spalte	Beschreibung
	sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 494)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 494)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

Tabelle 349: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 494).

Tabelle 350: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe Historie meiner Systemrollen auf Seite 495).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 496).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 497). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Systemrollen vergleichen auf Seite 497). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemrolle**.

Tabelle 351: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im

Bedienelement	Beschreibung
wechseln	Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 352: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Systemrollen vergleichen auf Seite 497). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 353: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 498).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemrolle**.

Tabelle 354: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 498).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 498).

Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemrollen** > eine Systemrolle klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 486)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 487)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Systemrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle**.

Tabelle 355: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden

Spalte	Beschreibung
	Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Abteilungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen**.

Auf der Seite **Abteilungen** können Sie:

- alle Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Abteilungen anzeigen auf Seite 242)
- gelöschte Abteilungen wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen auf Seite 242)

Wenn Sie in der Liste eine Abteilung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1204), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Abteilungen**.

Tabelle 356: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Abteilung wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen auf Seite 242).

Tabelle 357: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Abteilung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Abteilung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Abteilung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 358: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Abteilung** (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 243). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Abteilung** (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1207). Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 244).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** (siehe Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1208). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen auf Seite 245) • der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meine Abteilungen zuweisen auf Seite 245) • Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen auf Seite 246)

Kachel	Beschreibung
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Abteilung** (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1209). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 247) • der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 248) • Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe Berechtigungen meiner Abteilungen löschen auf Seite 249)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Abteilung** (siehe Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1210). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 250).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Abteilung** (siehe Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1211). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 253) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 253) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 256) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 255) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Abteilung** (siehe Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1213). Hier können Sie den Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 259). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.

Kachel	Beschreibung
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Abteilung** (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1214). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe Historie meiner Abteilungen auf Seite 260).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Abteilung** (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1216). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 263).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1217). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251) • Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 252)
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Abteilung in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe Meine Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 264).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können die Eigenschaften der Abteilung mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 265).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Abteilung wiederherstellen, die dieser Abteilung untergeordnet war (siehe Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen auf Seite 242).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Abteilung anzeigen (siehe Statistiken meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 267).

Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 243).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 244).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Abteilung**.

Tabelle 359: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 360: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Abteilung verantwortlich ist.

Eigenschaft	Beschreibung
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen auf Seite 245)
- der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meine Abteilungen zuweisen auf Seite 245)
- Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen auf Seite 246)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

Tabelle 361: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Abteilung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Abteilungen zuweisen auf Seite 245).

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus einer Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen auf Seite 246). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 362: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Abteilung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 247)
- der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 248)
- Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe Berechtigungen meiner Abteilungen löschen auf Seite 249)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

Tabelle 363: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Abteilung eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 248). Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen . Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 364: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 250).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Abteilung**.

Tabelle 365: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.

Spalte	Beschreibung
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 253)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 253)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 256)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 255)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Abteilung**.

Tabelle 366: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 255). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** (siehe Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1011). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 256).

Tabelle 367: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 255). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden auf Seite 257).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 253).

Tabelle 368: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.

Spalte	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 259)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 259)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.

Tabelle 369: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex

Bedienelement	Beschreibung
	beitragen (siehe Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 259).

Tabelle 370: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe Historie meiner Abteilungen auf Seite 260).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 260).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 262). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner

Abteilungen vergleichen auf Seite 262). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Abteilung**.

Tabelle 371: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 372: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Abteilungen vergleichen auf Seite 262). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 373: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.

Spalte	Beschreibung
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 263).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Abteilung**.

Tabelle 374: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 263).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 263).

Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Abteilungen** > eine Abteilung klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 251)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 252)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Abteilung verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung**.

Tabelle 375: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kostenstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen**.

Auf der Seite **Kostenstellen** können Sie:

- alle Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Kostenstellen anzeigen auf Seite 351)

  gelöschte Kostenstellen wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 352)

Wenn Sie in der Liste eine Kostenstelle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1219), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Kostenstelle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Kostenstellen**.

Tabelle 376: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Kostenstelle wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 352).

Tabelle 377: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenstelle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Kostenstelle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Kostenstelle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Kostenstelle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 378: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Kostenstelle** (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 353). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Kachel	Beschreibung
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1222). Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 354).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1223). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen auf Seite 355) • der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meine Kostenstellen zuweisen auf Seite 355) • Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen auf Seite 356)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** (siehe Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1225). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 357) • der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 358) • Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen auf Seite 359)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Kostenstelle** (siehe Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 366).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** (siehe Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1226). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle

Kachel	Beschreibung
	zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 360) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 360) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 362) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 361) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Kostenstelle** (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1228). Hier können Sie den Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 369). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Kostenstelle** (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1229). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Historie meiner Kostenstellen auf Seite 370).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Kostenstelle** (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 373).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1232). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 367) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 368)

Kachel	Beschreibung
	• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 368)
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Kostenstelle in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe Meine Kostenstellen kopieren/teilen auf Seite 374).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Eigenschaften der Kostenstelle mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 375).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Kostenstelle wiederherstellen, die dieser Kostenstelle untergeordnet war (siehe Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 352).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Kostenstelle anzeigen (siehe Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 377).

Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 353).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 354).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Kostenstelle**.

Tabelle 379: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 380: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken >

Mitgliedschaften.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen auf Seite 355)
- der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meine Kostenstellen zuweisen auf Seite 355)
- Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen auf Seite 356)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

Tabelle 381: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Kostenstellen zuweisen auf Seite 355).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen auf Seite 356). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Kostenstelle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 382: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Kostenstelle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 357)
- der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 358)
- Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen auf Seite 359)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

Tabelle 383: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Kostenstelle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 358). Identitäten, denen die Kostenstelle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen . Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 384: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 366).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Kostenstelle**.

Tabelle 385: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 360)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 360)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 362)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 361)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Kostenstelle**.

Tabelle 386: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 361). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** (siehe Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1043). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 362).

Tabelle 387: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 361). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene

Bedienelement	Beschreibung
	Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden auf Seite 364).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 360).

Tabelle 388: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 369)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 369)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

Tabelle 389: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 369).

Tabelle 390: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Historie meiner Kostenstellen auf Seite 370).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 370).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 371). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Kostenstellen vergleichen auf Seite 372). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Kostenstelle**.

Tabelle 391: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 392: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Kostenstellen vergleichen auf Seite 372). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 393: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.

Spalte	Beschreibung
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Kostenstellen** > eine Kostenstelle klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Kostenstelle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 373).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kostenstelle**.

Tabelle 394: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 373).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 373).

Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Text

Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Standorte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte**.

Auf der Seite **Standorte** können Sie:

- alle Standorte anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Standorte anzeigen auf Seite 425)
- gelöschte Standorte wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Standorte wiederherstellen auf Seite 426)

Wenn Sie in der Liste einen Standort klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1233), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zum Standort erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Standorte**.

Tabelle 395: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wieder-herstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen bereits gelöschten Standort wiederherstellen (siehe Meine gelöschten Standorte wieder-herstellen auf Seite 426).

Tabelle 396: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Standorts.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite eines Standorts öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken.

Auf der Übersichtsseite eines Standorts können Sie verschiedene Aktionen für den vorher gewählten Standort ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 397: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Standort** (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Standorte anzeigen auf Seite 427). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Standort** (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1236). Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Standorte anzeigen und

Kachel	Beschreibung
	bearbeiten auf Seite 428).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Standort** (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1237). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen auf Seite 428) • dem Standort Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meinen Standorten zuweisen auf Seite 429) • Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe Identitäten aus meinen Standorten entfernen auf Seite 430)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Standort** (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 431) • dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 431) • Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe Berechtigungen meiner Standorte löschen auf Seite 432)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Standort** (siehe Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1239). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 440).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Standort** (siehe Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1240). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 434) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 434) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe

Kachel	Beschreibung
	Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen auf Seite 436) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 435) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Standort** (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1242). Hier können Sie den Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Standorte anzeigen auf Seite 443). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Standort** (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1243). Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe Historie meiner Standorte auf Seite 444).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Standort** (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1245). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen auf Seite 447).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Standort** (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1246). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 441) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442) • Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442)
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus dem Standort in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle,

Kachel	Beschreibung
	Standort) kopieren oder verschieben (siehe Meine Standorte kopieren/teilen auf Seite 448).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Eigenschaften des Standorts mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 449).
Wiederherstellen	Hier können Sie einen gelöschten Standort wiederherstellen, der diesem Standort untergeordnet war (siehe Meine gelöschten Standorte wiederherstellen auf Seite 426).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zum Standort anzeigen (siehe Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 377).

Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Standorte anzeigen auf Seite 427).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten auf Seite 428).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Standort**.

Tabelle 398: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 399: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen auf Seite 428)
- dem Standort Identitäten zuweisen (siehe Identitäten meinen Standorten zuweisen auf Seite 429)

- Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe Identitäten aus meinen Standorten entfernen auf Seite 430)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

Tabelle 400: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meinen Standorten zuweisen auf Seite 429).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten aus meinen Standorten entfernen auf Seite 430). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie Zuweisung zum Standort löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 401: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob der Standort der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 431)
- dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 431)
- Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe Berechtigungen meiner Standorte löschen auf Seite 432)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

Tabelle 402: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche dem Standort eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 431). Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen . Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 403: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 440).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Standort**.

Tabelle 404: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 434)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 434)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen auf Seite 436)

- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 435)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Standort**.

Tabelle 405: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 435). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Standort** (siehe Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1020). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen auf Seite 436).

Tabelle 406: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 435). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden auf Seite 438).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen auf Seite 434).

Tabelle 407: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes meiner Standorte anzeigen auf Seite 443)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes meiner Standorte anzeigen auf Seite 443)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

Tabelle 408: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes meiner Standorte anzeigen auf Seite 443).

Tabelle 409: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe Historie meiner Standorte auf Seite 444).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Standorte anzeigen auf Seite 444).

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen auf Seite 445). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder

aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Standorte vergleichen auf Seite 446). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Standort**.

Tabelle 410: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 411: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Standorte vergleichen auf Seite 446). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 412: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen auf Seite 447).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Standort**.

Tabelle 413: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen auf Seite 447).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen auf Seite 447).

Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Standort** können Sie:

- Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen auf Seite 441)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen auf Seite 442)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch den Standort verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Standort**.

Tabelle 414: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Mit Anwendungsrollen können Sie Identitäten schnell und einfach Berechtigungsprofile zuweisen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Der One Identity Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit. Zusätzlich können Sie eigene Anwendungsrollen für unternehmensspezifische Aufgaben erstellen.

Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie:

- alle Anwendungsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 268)
- neue Anwendungsrollen erstellen (siehe Eigene Anwendungsrollen erstellen auf Seite 269)

Wenn Sie in der Liste eine Anwendungsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1249), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Anwendungsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Tabelle 415: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neue Anwendungsrolle	Öffnet die Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** (siehe Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1248). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle im System anlegen (siehe Eigene Anwendungsrollen erstellen auf Seite 269).

Tabelle 416: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Anwendungsrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Neue Anwendungsrolle**.

Auf der Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** können Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Anwendungsrolle an (siehe Eigene Anwendungsrollen erstellen auf Seite 269).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 417: 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.

Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Anwendungsrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Anwendungsrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Anwendungsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 418: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** (siehe Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 269). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** (siehe Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1252). Hier können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 270).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** (siehe Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1253). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 271) • die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen auf Seite 271) • die Anwendungsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen auf Seite 272)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** (siehe Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1254). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berichte anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 273)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** (siehe Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1255). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

Kachel	Beschreibung
	• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 280) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 278) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Anwendungsrolle** (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1257). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Historie meiner Anwendungsrollen auf Seite 283).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** (siehe Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1259). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Anwendungsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 287).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle** (siehe Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1260). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 274) • Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 275) • Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 276)

Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Anwendungsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 269).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 270).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – One Identity Manager Anwendungsrolle**.

Tabelle 419: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 420: 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.

Eigenschaft	Beschreibung
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.

Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 271)
- die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen auf Seite 271)
- die Anwendungsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen auf Seite 272)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle**.

Tabelle 421: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen auf Seite 271).
Mitgliedschaften	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Anwen-

Bedienelement	Beschreibung
löschen	dungsrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen auf Seite 272). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 422: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Anwendungsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- Berichte anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 273)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Tabelle 423: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen des Berichts.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie der Bericht zugewiesen wurde.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 280)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 278)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – One Identity Manager Anwendungsrolle**.

Tabelle 424: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 278). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281).

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – One Identity Manager Anwendungsrolle** (siehe Offene Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1007). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 280).

Tabelle 425: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 278). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden auf Seite 281).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 277).

Tabelle 426: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im

Spalte	Beschreibung
	Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Anwendungsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Historie meiner Anwendungsrollen auf Seite 283).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 284).

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 285). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 286). Zusätzlich können Sie anzeigen,

welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Anwendungsrolle**.

Tabelle 427: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 428: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 286). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 429: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.

Spalte	Beschreibung
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 287).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle**.

Tabelle 430: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 287).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 287).

Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 274)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 275)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 276)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Anwendungsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle**.

Tabelle 431: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen**.

Auf der Seite **Ressourcen** können Sie:

- alle Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Ressourcen anzeigen auf Seite 400)
- neue Ressourcen erstellen (siehe Eigene Ressourcen erstellen auf Seite 401)

Wenn Sie in der Liste eine Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1263), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ressourcen**.

Tabelle 432: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neue Ressource	Öffnet die Seite **Neue Ressource** (siehe Neue Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1262). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Ressource im System anlegen (siehe Eigene Ressourcen erstellen auf Seite 401).

Tabelle 433: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > **Neue Ressource**.

Auf der Seite **Neue Ressource** können Sie eine neue Ressource anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Ressource an (siehe Eigene Ressourcen erstellen auf Seite 401).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 434: Stammdaten von Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 435: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Ressource** (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe

Kachel	Beschreibung
	Übersichten meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 401). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Ressource** (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1265). Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 402).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1266). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen auf Seite 403) • die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Ressourcen zuweisen auf Seite 403) • die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Ressourcen entziehen auf Seite 404)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Ressource** (siehe Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1267). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 405) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 405) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 408) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 407) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409)
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Ressource** (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1269).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 411).

Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 401).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 402).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Ressource**.

Tabelle 436: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 437: Stammdaten von Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.

Eigenschaft	Beschreibung
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen auf Seite 403)
- die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Ressourcen zuweisen auf Seite 403)
- die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Ressourcen entziehen auf Seite 404)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.

Tabelle 438: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Ressourcen zuweisen auf Seite 403).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Ressourcen entziehen auf Seite 404). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 439: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 405)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 405)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 408)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 407)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Ressource**.

Tabelle 440: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 407). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Ressource** (siehe Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1056). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 408).

Tabelle 441: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 407). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene

Bedienelement	Beschreibung
	Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden auf Seite 409).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 405).

Tabelle 442: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Ressourcen** > eine Ressource klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Ressource** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 411).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Ressource**.

Tabelle 443: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 411).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen auf Seite 411).

Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 500).

Wenn Sie in der Liste eine Zuweisungsressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1270), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Zuweisungsressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Zuweisungsressourcen**.

Tabelle 444: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Zuweisungsressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Zuweisungsressourcen** > eine Zuweisungsressource

klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Zuweisungsressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Zuweisungsressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 445: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 500). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** (siehe Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1272). Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 501).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** (siehe Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1273). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 505) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (sieheAttestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 506)

Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Zuweisungsressourcen** > eine Zuweisungsressource klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 500).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Zuweisungsressourcen** > eine Zuweisungsressource klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 501).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource**.

Tabelle 446: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 447: Stammdaten von Zuweisungsressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Zuweisungsressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Zuweisungsressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Zuweisungsressource ein.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource auch über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche

Eigenschaft	Beschreibung
	Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*. Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich. Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Zuweisungsressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit bestellte Zuweisungen an Rollen in Direktzuweisungen umgewandelt werden, wenn der Empfänger der Bestellung aus dem Kundenknoten des zugehörigen Shops entfernt wird. Die Option kann nur bearbeitet werden, solange keine Bestellung mit dieser Zuweisungsressource zugewiesen wurde.

Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Zuweisungsressourcen** > eine Zuweisungsressource klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502)

- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 505)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (sieheAttestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 506)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource**.

Tabelle 448: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 506).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 506).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** (siehe Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1061). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503).

Tabelle 449: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 503). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden auf

Bedienelement	Beschreibung
	Seite 506).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 502).

Tabelle 450: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 378).

Wenn Sie in der Liste eine mehrfach bestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1276), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Tabelle 451: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 452: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 379). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1277). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource

Kachel	Beschreibung
	anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 379).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1279). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 384) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 382) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385)

Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 379).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe

Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 379).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 453: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 454: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach bestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach bestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach bestellbare Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach bestellbaren Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.

Eigenschaft	Beschreibung
	Eine mehrfach bestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 384)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 382)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 455: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 382). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385).

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1065). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 384).

Tabelle 456: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 382). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 385).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 381).

Tabelle 457: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software**.

Auf der Seite **Software** können Sie:

- alle Software-Anwendungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 413)
- neue Software-Anwendungen erstellen (siehe Eigene Software hinzufügen auf Seite 413)

Wenn Sie in der Liste eine Software-Anwendung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1283), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Software-Anwendung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Software**.

Tabelle 458: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neue Software	Öffnet die Seite **Neue Software** (siehe Neue Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1282). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Software-Anwendung im System anlegen (siehe Eigene Software hinzufügen auf Seite 413).

Tabelle 459: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Software-Anwendung.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neue Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > **Neue Software**.

Auf der Seite **Neue Software** können Sie eine neue Software-Anwendung anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Software-Anwendung an (siehe Eigene Software hinzufügen auf Seite 413).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 460: Stammdaten von Software-Anwendungen

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Software	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Software-Anwendung ein.
Version	Geben Sie die Version der Software-Anwendung ein.
Sprachkultur	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Sprache der Software-Anwendung.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Software-Anwendung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Interner Produktname	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Software-Anwendung ein.
Webseite	Geben Sie die URL der Produkt-Webseite des Herstellers ein.
Link zur Dokumentation	Geben Sie die URL der Webseite ein, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Software-Anwendung ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Software-Anwendung ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung

Eigenschaft	Beschreibung
	über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung 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 Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung nicht verwendet wird. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Software-Anwendung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Software-Anwendung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Software-Anwendung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 461: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Software** (siehe Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 414). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Software** (siehe Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1285).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 414).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Software** (siehe Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1286). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 415) • die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen auf Seite 416) • die Software-Anwendung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen auf Seite 417)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Software** (siehe Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1288). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen auf Seite 420) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 419) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422)
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Software** (siehe Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1290). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Software-Anwendung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 424).

Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Software** können Sie alle relevanten Informationen zur Software-Anwendung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 414).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Software** können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 414).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Software**.

Tabelle 462: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 463: Stammdaten von Software-Anwendungen

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Software	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Software-Anwendung ein.
Version	Geben Sie die Version der Software-Anwendung ein.
Sprachkultur	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Sprache der Software-Anwendung.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Software-Anwendung kann erst verwendet werden, wenn ihr

Eigenschaft	Beschreibung
	eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Interner Produktname	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Software-Anwendung ein.
Webseite	Geben Sie die URL der Produkt-Webseite des Herstellers ein.
Link zur Dokumentation	Geben Sie die URL der Webseite ein, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Software-Anwendung ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Software-Anwendung ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung 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 Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung nicht verwendet wird. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Software** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 415)
- die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen auf Seite 416)

- die Software-Anwendung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen auf Seite 417)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Software**.

Tabelle 464: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen auf Seite 416).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Software-Anwendung für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen auf Seite 417). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Software-Anwendung löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 465: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Software-Anwendung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Software** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen auf Seite 420)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 419)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Software**.

Tabelle 466: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 419). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Software** (siehe Offene Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1070). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen auf Seite 420).

Tabelle 467: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 419). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden auf Seite 422).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 418).

Tabelle 468: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Software** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 424).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Software**.

Tabelle 469: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 424).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 424).

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 388).

Wenn Sie in der Liste eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1291), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Tabelle 470: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 471: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1292). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 388). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1293). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen verwalten auf Seite 387).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1294). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare

Kachel	Beschreibung
	Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 390) • die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 391) • die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen auf Seite 392)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1295). Öffnet die Seite **Attestierungen – Gerät** (siehe Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1306). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 396) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 395) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398)

Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 388).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 389).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 472: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 473: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager*

Eigenschaft	Beschreibung
	Administrationshandbuch für IT Shop.
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 390)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 391)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen auf Seite 392)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 474: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 391).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen auf Seite 392). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 475: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Mehrfach zu-**

/abbestellbare Ressourcen > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 396)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 395)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 476: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 395). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1075). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 396).

Tabelle 477: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 395). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 398).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 393).

Tabelle 478: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.

Spalte	Beschreibung
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geräte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte**.

Auf der Seite **Geräte** können Sie:

- alle Geräte anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe Meine Geräte anzeigen auf Seite 288)
- neue Geräte hinzufügen (siehe Eigene Geräte hinzufügen auf Seite 288)

Wenn Sie in der Liste ein Gerät klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zum Gerät erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geräte**.

Tabelle 479: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neues Gerät hinzufügen	Öffnet die Seite **Neues Gerät hinzufügen** (siehe Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1299). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ein neues Gerät im System anlegen (siehe Eigene Geräte hinzufügen auf Seite 288).

Tabelle 480: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Geräts an.
Gerätemodell	Zeigt Ihnen, um welches Modell es sich bei dem Gerät handelt.
Verwendet von	Zeigt Ihnen, welche Identität das Gerät verwendet.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neues Gerät hinzufügen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte** > **Neues Gerät**.

Auf der Seite **Neues Gerät hinzufügen** können Sie ein neues Gerät anlegen, für das Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten des neuen Geräts an (siehe Eigene Geräte hinzufügen auf Seite 288).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 481: Stammdaten von Mobiltelefonen

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 482: Stammdaten von PCs

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen **VM Client** aktiviert haben.

Eigenschaft	Beschreibung
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 483: Stammdaten von Tablets

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagen-buchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite eines Geräts öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte** > ein Gerät klicken.

Auf der Übersichtsseite eines Geräts können Sie verschiedene Aktionen für das vorher gewählte Gerät ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 484: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Gerät** (siehe Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1302). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Geräte anzeigen auf Seite 289). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Gerät** (siehe Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1303). Hier können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten auf Seite 289).
Attestierung	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 291) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 291) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen auf Seite 293) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 292) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295)

Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte** > ein Gerät klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Gerät** können Sie alle relevanten Informationen zum Gerät in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten meiner Geräte anzeigen auf Seite 289).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte** > ein Gerät klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Gerät** können Sie die Stammdaten eines Geräts anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten auf Seite 289).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Gerät**.

Tabelle 485: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 486: Stammdaten von Mobiltelefonen

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 487: Stammdaten von PCs

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen **VM Client** aktiviert haben.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 488: Stammdaten von Tablets

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).

Eigenschaft	Beschreibung
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagen-buchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geräte** > ein Gerät klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Gerät** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 291)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 291)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen auf Seite 293)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 292)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Gerät**.

Tabelle 489: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 292). Anschließend können Sie

Bedienelement	Beschreibung
	diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Gerät** (siehe Offene Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1079). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit den Gerät zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen auf Seite 293).

Tabelle 490: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 292). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden auf Seite 295).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen auf Seite 291).

Tabelle 491: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Aufgabendelegierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.

Auf der Seite **Aufgabendelegierung** können Sie verschiedene Aktionen rund um die Delegierung von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 492: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Delegierung	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle aktiven Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden(siehe Delegierungen anzeigen auf Seite 509) • Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren (siehe Delegierungen erstellen auf Seite 509) • Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340) • Delegierungen löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)
Delegie-rungshistorie	Hier können Sie in der Vergangenheit getätigte Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert waren (siehe Delegierungshistorie anzeigen auf Seite 512).

Delegierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung** > **Delegierung**.

Delegierungen sind Verantwortlichkeiten, die Sie an andere Identitäten übertragen haben oder die an Sie übertragen wurden.

Auf der Seite **Delegierung** können Sie:

- alle aktiven Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden(siehe Delegierungen anzeigen auf Seite 509)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren (siehe Delegierungen erstellen auf Seite 509)
- Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)
- Delegierungen löschen (siehe Delegierungen meiner Identitäten löschen auf Seite 340)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierung**.

Tabelle 493: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Wählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Alle wählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Delegierungen auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Aktionen > Alle meine Delegierungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen löschen, die Sie selbst erstellt haben (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Aktionen > Delegierung löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle in der Spalte **Löschen**ausgewählten Delegierungen löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Aktionen > Alle auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Neue Delegierung anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Verantwortlichkeiten an eine andere Identität übertragen (siehe Delegierungen erstellen auf Seite 509).

Tabelle 494: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegierung

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung der Verantwortlichkeit abbrechen (siehe Delegierungen stornieren auf Seite 510). Das ist solange möglich, bis die Delegierung genehmigt wurde.
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung löschen (siehe Delegierungen löschen auf Seite 511).
Details	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Informationen zur Delegierung anzeigen, die auf folgende Tabreiter verteilt sind (siehe Delegierungen anzeigen auf Seite 509): HINWEIS: Im Web Portal wird eine Delegierung wie eine Bestellung behandelt. • **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. • **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung. • **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung. • **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der delegierten Anwendungsrolle zugewiesen sind. Dieser Tabreiter wird nur angezeigt, wenn es sich um eine Delegierung einer Anwendungsrolle handelt.

Tabelle 495: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.
Empfänger der Delegierung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart **Manager der Person**.
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Delegierung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungshistorie** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung** > **Delegierungshistorie**.

Auf der Seite **Delegierungshistorie** können Sie in der Vergangenheit getätigte Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert waren (siehe Delegierungshistorie anzeigen auf Seite 512).

Möchten Sie nur Delegierungen einer bestimmten Identität oder an eine bestimmte Identität anzeigen, verwenden Sie die erweiterte Suche.

Die Delegierungen sind für den leichten Überblick in verschiedene Bereiche auf den folgenden Tabreitern aufgeteilt:

- **An Sie delegiert**: Zeigt Ihnen Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die an Sie delegiert wurden.
- **An andere Identitäten delegiert**: Zeigt Ihnen Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die Sie an andere Identitäten delegiert haben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungshistorie**.

Tabelle 496: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Gültig von	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen berücksichtigen, die ab diesem Zeitpunkt oder ab einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind.
Gültig bis	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen berücksichtigen, die bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zu einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind.
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Delegierungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Delegierender**: Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die entsprechende Identität. Nur Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die von dieser Identität delegiert wurden, werden angezeigt. Die entsprechenden Delegierungen werden im Tabreiter **An Sie delegiert** angezeigt. • **Empfänger der Delegierung**: Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die entsprechende

Bedienelement	Beschreibung
	Identität. Nur Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die an diese Identität delegiert wurden, werden angezeigt. Die entsprechenden Delegierungen werden im Tabreiter **An andere Identitäten delegiert** angezeigt. • **Auch unwirksame Delegierungen anzeigen**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auch Delegierungen anzeigen möchten, die unwirksam waren (beispielsweise Delegierungen, die abgelehnt wurden).
Suchen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Suche mit den von Ihnen definierten Suchkriterien ausführen.

Tabelle 497: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft delegiert wurde.
Typ	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart **Verantwortlicher**.
Gültig von	Zeigt Ihnen, ab wann die Delegierung gültig war.
Gültig bis	Zeigt Ihnen, bis wann die Delegierung gültig war.
Delegiert an	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft delegiert wurde.
Delegierung von	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.

TIPP: Zu jeder Delegierung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Delegierung.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Delegierung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der delegierten Anwendungsrolle zugewiesen sind. Dieser Tabreiter wird nur angezeigt, wenn es sich um eine Delegierung einer Anwendungsrolle handelt.
- **Delegierung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Delegierung.

Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümerschaften** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften**.

Auf der Seite **Eigentümerschaften** können Sie Objekten neue Eigentümer zuweisen beziehungsweise die Verantwortung für Gruppen übernehmen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 498: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Eigentümer zuweisen	Hier können Sie einem Geschäftsobjekt ohne Eigentümer einen Eigentümer zuweisen (siehe Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 515 und Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 514).
Verantwortung übernehmen	Hier können Sie für Active Directory-Gruppen ohne Eigentümer die Verantwortung übernehmen (siehe Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516).

Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer zuweisen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften** > **Eigentümer zuweisen**.

Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** können Sie:

- Geräten ohne Eigentümer einen neuen Eigentümer zuweisen (siehe Eigentümer für Geräte zuweisen auf Seite 515)
- Systemberechtigungen ohne Eigentümer einen neuen Eigentümer zuweisen (siehe Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 514)

Klicken Sie auf die entsprechende Kachel, um mit der Zuweisung eines neuen Eigentümers zu einem Gerät oder einer Systemberechtigung zu beginnen.

Verantwortung übernehmen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verantwortung übernehmen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften** > **Verantwortung übernehmen**.

Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** können Sie für Active Directory-Gruppen ohne Eigentümer die Verantwortung übernehmen (siehe Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Delegierung**.

Tabelle 499: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Gruppenauswahl	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Active Directory-Gruppe, deren Verantwortung Sie übernehmen möchten.
Verantwortung übernehmen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung über die ausgewählte Active Directory-Gruppe übernehmen (siehe Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen auf Seite 516).

Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.

Über die Seite **Auditierung** können Sie sämtliche Objekte und deren Detailinformationen anzeigen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- Abteilungen
- Geschäftsrollen
- Kostenstellen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen
- Identitäten
- One Identity Manager Anwendungsrollen
- Ressourcen
- Software
- Standorte
- Systemrollen
- Zuweisungsressourcen
- Active Directory
- Azure Active Directory
- Kundendefinierte Zielsysteme
- Google Workspace
- Domino
- LDAP
- Oracle E-Business Suite

- Privileged Account Management
- SAP R/3
- Unix

Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Abteilungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen**.

Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** können Sie alle Abteilungen anzeigen (siehe Alle Abteilungen anzeigen auf Seite 518).

Wenn Sie im Detailbereich einer Abteilung **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316), auf der Sie weitere Informationen zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Abteilungen**.

Tabelle 500: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Abteilungen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Abteilungen anzeigen auf Seite 518).

Tabelle 501: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1316). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Abteilung anzeigen.

Tabelle 502: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Abteilung abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 503: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Abteilung** (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 518) .
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Abteilung** (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1317). Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen (siehe Stammdaten von Abteilungen anzeigen auf Seite 519).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** (siehe Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1318). Hier können Sie Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen auf Seite 520).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Abteilung** (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1319). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 520).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Abteilung** (siehe Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1320). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 522) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Abteilung entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 523)

Kachel	Beschreibung
	• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 522)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Abteilung** (siehe Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1321). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 525).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Abteilung** (sieheRisiko – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1322). Hier können Sie den Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 525). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Abteilung** (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1323). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe Historie von Abteilungen auf Seite 526).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Abteilung** (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1325). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 529).

Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 518).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen (siehe Stammdaten von Abteilungen anzeigen auf Seite 519).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 504: Stammdaten von Abteilungen

Eigenschaft	Beschreibung
Abteilung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Abteilung.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Abteilung.
Objekt ID	Zeigt Ihnen die eindeutige Objekt-ID der Abteilung. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Übergeordnete Abteilung	Zeigt Ihnen, welche Abteilung dieser Abteilung übergeordnet ist. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Abteilung.

Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugeordnet sind (siehe Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen auf Seite 520).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

Tabelle 505: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität der Abteilung direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 520).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

Tabelle 506: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 522)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Abteilung entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 523)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 522)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Abteilung**.

Tabelle 507: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 523).

Tabelle 508: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 522).

Tabelle 509: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Abteilung anzeigen (siehe Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 525).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Abteilungen**.

Tabelle 510: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 525)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 525)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.

Tabelle 511: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 525).

Tabelle 512: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung

Spalte	Beschreibung
	gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen einer Abteilung anzeigen (siehe Historie von Abteilungen auf Seite 526).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Abteilungen**.

Tabelle 513: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Abteilungen anzeigen auf Seite 526). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer

Bedienelement	Beschreibung
wechseln	Tabelle anzeigen (siehe Historie von Abteilungen anzeigen auf Seite 526).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Abteilungen anzeigen auf Seite 526).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Abteilungen vergleichen auf Seite 528).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Abteilungen vergleichen auf Seite 528).

Tabelle 514: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 515: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.

Spalte	Beschreibung
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Abteilungen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 529).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Abteilungen**.

Tabelle 516: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Auf der Seite **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie alle Anwendungsrollen anzeigen (siehe Alle Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531).

Wenn Sie im Detailbereich einer Anwendungsrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327), auf der Sie weitere Informationen zur Anwendungsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Tabelle 517: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Anwendungsrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531).

Tabelle 518: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: One Identity Manager Anwendungsrolle** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1327). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Anwendungsrolle anzeigen.

Tabelle 519: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Anwendungsrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Anwendungsrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 520: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** (siehe Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531) .
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Anwendungsrollen** (siehe Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1328).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** (siehe Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1329). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 532).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** (siehe Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1330). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 533).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** (siehe Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1331). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534)

Kachel	Beschreibung
	• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Anwendungsrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 536) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Anwendungsrolle** (siehe Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1333). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Historie von Anwendungsrollen auf Seite 537).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** (siehe Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1335). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Anwendungsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 540).

Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Anwendungsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 531).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen (siehe Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 532).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 521: Stammdaten von Anwendungsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Anwendungsrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Anwendungsrolle.
Interner Name	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Anwendungsrolle.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Anwendungsrolle primär zugeordnet ist.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Zeigt Ihnen, welche Anwendungsrolle dieser Anwendungsrolle übergeordnet ist. Falls die Anwendungsrolle in der obersten Ebene einer Anwendungsrollenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Anwendungsrolle zugeordnet ist.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Anwendungsrolle primär zugeordnet ist.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Anwendungsrolle.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Anwendungsrolle.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen der Anwendungsrolle, der aus der Bezeichnung der Anwendungsrolle und den übergeordneten Anwendungsrollen automatisch gebildet wird.

Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 532).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle**.

Tabelle 522: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen

Spalte	Beschreibung
	ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Anwendungsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 533).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Tabelle 523: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Anwendungsrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 536)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Anwendungsrolle**.

Tabelle 524: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 536).

Tabelle 525: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 534).

Tabelle 526: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.

Spalte	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Tabelle 527: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen .

Tabelle 528: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Anwendungsrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Anwendungsrolle anzeigen (siehe Historie von Anwendungsrollen auf Seite 537).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Anwendungsrollen**.

Tabelle 529: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 537). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 537).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 537).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 539).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Anwendungsrollen vergleichen auf Seite 539).

Tabelle 530: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 531: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.

Spalte	Beschreibung
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 540).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Anwendungsrollen**.

Tabelle 532: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Geräte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geräte**.

Auf der Seite **Auditierung - Geräte** können Sie alle Geräte anzeigen (siehe Alle Geräte anzeigen auf Seite 541).

Wenn Sie im Detailbereich eines Geräts **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1336), auf der Sie weitere Informationen zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Geräte**.

Tabelle 533: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Geräts.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geräte** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät** können Sie verschiedene Informationen für das gewählte Gerät abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 534: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Gerät** (siehe Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Geräten anzeigen auf Seite 542).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Gerät** (siehe Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1337). Hier können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen (siehe Stammdaten von Geräten anzeigen auf Seite 543).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Gerät** (siehe Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung) auf Seite 1340). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 544) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Geräts entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 545) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 544)

Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geräte** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Gerät** können Sie alle relevanten Informationen zum Gerät in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Geräten anzeigen auf Seite 542).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geräte** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Gerät** können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen (siehe Stammdaten von Geräten anzeigen auf Seite 543).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 535: Stammdaten von Mobiltelefonen

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 536: Stammdaten von PCs

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das

Eigenschaft	Beschreibung
	Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen **VM Client** aktiviert haben.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Tabelle 537: Stammdaten von Tablets

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie **Ändern** und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagen-buchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geräte** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geräte** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 544)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Geräts entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 545)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 544)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Gerät**.

Tabelle 538: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 545).

Tabelle 539: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen auf Seite 544).

Tabelle 540: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum

Spalte	Beschreibung
	der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** können Sie alle Geschäftsrollen anzeigen (siehe Alle Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 546).

Wenn Sie im Detailbereich einer Geschäftsrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343), auf der Sie weitere Informationen zur Geschäftsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen**.

Tabelle 541: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Geschäftsrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 546).

Tabelle 542: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1343). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Geschäftsrolle anzeigen.

Tabelle 543: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Geschäftsrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 544: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1344). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1345). Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1346). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 548).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 549).

Kachel	Beschreibung
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** (siehe Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1347). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Geschäftsrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 551) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 553).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1349). Hier können Sie den Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 554). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Geschäftsrolle** (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1350). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen auf Seite 554).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1353). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 558).

Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 547).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 545: Stammdaten von Geschäftsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Geschäftsrolle.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Geschäftsrolle.
Interner Name	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Geschäftsrolle.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen die Rollenklasse der Geschäftsrolle. 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	Zeigt Ihnen, welche Geschäftsrolle dieser Geschäftsrolle übergeordnet ist. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Rollentyp	Zeigt Ihnen den Rollentyp der Geschäftsrolle. Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.

Eigenschaft	Beschreibung
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Keine Vererbung an Personen	Zeigt Ihnen, ob die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert wird.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Geschäftsrolle.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Geschäftsrolle.

Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 548).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

Tabelle 546: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 549).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

Tabelle 547: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Geschäftsrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 551)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Geschäftsrolle**.

Tabelle 548: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen.

Bedienelement	Beschreibung
anzeigen	Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 551).

Tabelle 549: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 550).

Tabelle 550: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 553).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Geschäftsrollen**.

Tabelle 551: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 554)

- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 554)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

Tabelle 552: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 554).

Tabelle 553: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Geschäftsrolle anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen auf Seite 554).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

> TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
>
> Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Geschäftsrollen**.

Tabelle 554: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 555). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 555).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 555).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 557).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Geschäftsrollen vergleichen auf Seite 557).

Tabelle 555: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 556: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Geschäftsrollen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 558).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Geschäftsrollen**.

Tabelle 557: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Auditierung - Details einer Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten**.

Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** können Sie alle Identitäten anzeigen (siehe Alle Identitäten anzeigen auf Seite 559).

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1354), auf der Sie weitere Informationen zur Identität erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Auditierung - Details einer Identität**.

Tabelle 558: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken.

Auf der Seite **Auditierung - Identität** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Identität abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 559: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Identität** (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 560).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Identität** (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1356). Hier können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe Stammdaten von Identitäten anzeigen auf Seite 560).
Bestellungen	Öffnet die Seite **Bestellungen – Identität** (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1357). Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für ihn bestellt wurden (siehe Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 561).
Entscheidungen	Öffnet die Seite **Entscheidungen – Identität** (siehe Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1360). Hier können Sie: • alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzeigen (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562) • alle Regelverletzungen anzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562) • alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen anzeigen, an denen die Identität beteiligt war und ihre

Kachel	Beschreibung
	Entscheidungen (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562) • alle Richtlinienverletzungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Identität** (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 563).
Verantwortlichkeiten	Öffnet die Seite **Verantwortlichkeiten – Identität** (siehe Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1366). Hier können Sie sämtliche Objekte anzeigen, für die die Identität verantwortlich ist (siehe Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen auf Seite 563).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Identität** (siehe Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1367). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Identität entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 566) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565)
Regelverletzungen	Öffnet die Seite **Regelverletzungen – Identität** (siehe Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1368). Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Identität verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 568).
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Identität** (siehe Compliance – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1369). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die

Kachel	Beschreibung
	durch die Identität verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 568).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Identität** (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1370). Hier können Sie den Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 568). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Identität** (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1371). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe Historie von Identitäten auf Seite 569).

Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht - Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 560).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten - Identität** können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe Stammdaten von Identitäten anzeigen auf Seite 560).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 560: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Persönliche Angaben	
Nachname	Zeigt Ihnen den Nachnamen der Identität.
Vorname	Zeigt Ihnen den Vornamen der Identität.
Geburtsdatum	Zeigt Ihnen Geburtstagsdatum der Identität.

Eigenschaft	Beschreibung
Personalnummer	Zeigt Ihnen die Personalnummer der Identität.
Geschlecht	Zeigt Ihnen das Geschlecht der Identität.
Zentrales Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität.
Standard-E-Mail-Adresse	Zeigt Ihnen die Standard-E-Mail-Adresse der Identität.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Identität primär zugewiesen ist.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugewiesen ist.
Extern	Zeigt Ihnen, ob es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	Zeigt Ihnen, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist.
Austrittsdatum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet.
Manager	Zeigt Ihnen, welchem Manager die Identität unterstellt ist.
Deaktivieren bis	Zeigt Ihnen, ob die Identität zeitweilig deaktiviert ist (beispielsweise wegen Urlaub, Krankheit oder Schwangerschaft).
Standortinformationen	
Primärer Standort	Zeigt Ihnen, welchem Standort die Identität primär zugewiesen ist.
Gebäude	Zeigt Ihnen das Gebäude, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Zeigt Ihnen die Etage, in welcher die Identität arbeitet.
Raum	Zeigt Ihnen den Raum, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Zeigt Ihnen die Straße, in welcher die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Zeigt Ihnen die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Zeigt Ihnen den Ort, in dem die Identität arbeitet.

Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Produkte einer Identität anzeigen, die sie bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 561).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

Tabelle 561: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat. • **Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat. • **Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben. • **Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden. Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 562: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend**: Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Person angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.

Spalte	Beschreibung
	TIPP: Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf **Filterung: Bestelldatum** und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Entscheidungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Entscheidungen**.

Auf der Seite **Entscheidungen – Identität** können Sie:

- alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzeigen (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562)
- alle Regelverletzungen anzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562)
- alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen anzeigen, an denen die Identität beteiligt war und ihre Entscheidungen (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562)
- alle Richtlinienverletzungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden (siehe Entscheidungen von Identitäten anzeigen auf Seite 562)

Die Informationen sind auf folgende Tabreiter aufgeteilt:

- **Entscheidungen**

  TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das

entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

- **Ausnahmegenehmigungen**

  TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

  - **Regelverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
  - **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.

- **Attestierungen**

  TIPP: Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

  - **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
  - **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
  - **Attestierungsrichtlinie**: Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
  - **Historie**: Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

- **Richtlinienverletzungen**

  TIPP: Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

  - **Richtlinienverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
  - **Objekt**: Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
  - **Richtlinie**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wurde.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Entscheidungen – Identität**.

Tabelle 563: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Entscheidungen**	
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden. Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.
Tabreiter **Attestierungen**	
Attestierungsstatus	Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind. • **nicht genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-

Bedienelement	Beschreibung
	Mails senden (siehe auch Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 566).

Tabelle 564: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe auch Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 566). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565).

Tabelle 565: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Entscheidungen**	
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend** : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140).

Spalte	Beschreibung
	• **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde. TIPP: Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf **Filterung: Bestelldatum** und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.
Tabreiter **Ausnahmegenehmigungen**	
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme

Spalte	Beschreibung
	verweigert wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.
Tabreiter **Attestierungen**	
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **genehmigt**: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt. • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **abgelehnt**: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Tabreiter **Richtlinienverletzungen**	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinie verletzt hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Richtlinienverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen - Identität** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 563).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

Tabelle 566: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verantwortlichkeiten - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Verantwortlichkeiten**.

Auf der Seite **Verantwortlichkeiten – Identität** können Sie sämtliche Objekte anzeigen, für die die Identität verantwortlich ist (siehe Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen auf Seite 563).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Verantwortlichkeiten – Identität**.

Tabelle 567: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Objekttyp	Sie können mithilfe dieser Auswahlliste auswählen, welche verantworteten Objekte der Identität Sie anzeigen möchten (beispielsweise Abteilungen).

Tabelle 568: Bedienelemente im Detailbereich eines Objekts

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zum Objekt anzeigen (siehe Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen auf Seite 563).

Tabelle 569: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, für das die Identität verantwortlich ist.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Identität entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 566)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Attestierungen - Identität**.

Tabelle 570: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 566).

Tabelle 571: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 565).

Tabelle 572: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen – Identität** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Identität anzeigen (siehe Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 568).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Regelverletzungen - Identität**.

Tabelle 573: Spalten

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: • **Ausnahme erteilt**: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde. • **Ausnahme verweigert**: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter **Regelverletzung** sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.

Compliance – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Identität** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Identität anzeigen (siehe Regelverletzungen von Identitäten anzeigen auf Seite 568).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Identität**.

Tabelle 574: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 568)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 568)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

Tabelle 575: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 568).

Tabelle 576: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen einer Identität anzeigen (siehe Historie von Identitäten auf Seite 569).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Details einer Identität**.

Tabelle 577: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Identitäten anzeigen auf Seite 569). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Identitäten anzeigen auf Seite 569).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Identitäten anzeigen auf Seite 569).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Identitäten vergleichen auf Seite 571).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Identitäten vergleichen auf Seite 571).

Tabelle 578: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 579: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Kostenstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen**.

Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** können Sie alle Kostenstellen anzeigen (siehe Alle Kostenstellen anzeigen auf Seite 573).

Wenn Sie im Detailbereich einer Kostenstelle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374), auf der Sie weitere Informationen zur Kostenstelle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Kostenstellen**.

Tabelle 580: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Kostenstellen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Kostenstellen anzeigen auf Seite 573).

Tabelle 581: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1374). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Kostenstelle anzeigen.

Tabelle 582: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenstelle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Kostenstelle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 583: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Kostenstelle** (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines

Kachel	Beschreibung
	Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 573).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1376). Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen (siehe Stammdaten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 574).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1377). Hier können Sie Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen auf Seite 574).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** (siehe Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 575).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** (siehe Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1378). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Kostenstelle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 578) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Kostenstelle** (siehe Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1380). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 579).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Kostenstelle** (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1381).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie den Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 580). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Kostenstelle** (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1382). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen auf Seite 581).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Kostenstelle** (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1384). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 584).

Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 573).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen (siehe Stammdaten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 574).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 584: Stammdaten von Kostenstellen

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Kostenstelle.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Kostenstelle.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Kostenstelle primär zugeordnet ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Übergeordnete Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welche Kostenstelle dieser Kostenstelle übergeordnet ist. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Kostenstelle zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Kostenstelle.

Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugeordnet sind (siehe Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen auf Seite 574).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

Tabelle 585: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität der Kostenstelle direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in

den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 575).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

Tabelle 586: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576)

- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Kostenstelle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 578)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Kostenstelle**.

Tabelle 587: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 578).

Tabelle 588: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 576).

Tabelle 589: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.

Spalte	Beschreibung
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Kostenstelle anzeigen (siehe Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 579).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Kostenstellen**.

Tabelle 590: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 580)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 580)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

Tabelle 591: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 580).

Tabelle 592: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen einer Kostenstelle anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen auf Seite 581).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Kostenstellen**.

Tabelle 593: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Kostenstellen anzeigen auf Seite 581). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen anzeigen auf Seite 581).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen anzeigen

Bedienelement	Beschreibung
	auf Seite 581).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Kostenstellen vergleichen auf Seite 583).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Kostenstellen vergleichen auf Seite 583).

Tabelle 594: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 595: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde

Spalte	Beschreibung
	oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kostenstellen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Kostenstelle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 584).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Kostenstellen**.

Tabelle 596: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 585).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach bestellbare Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385), auf der Sie weitere Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Tabelle 597: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die mehrfach bestellbaren Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 585).

Tabelle 598: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1385). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen.

Tabelle 599: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbare Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte mehrfach bestellbare Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 600: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1386). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 586).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1387). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 587).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1388). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der mehrfach bestellbaren Ressource entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 589) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588)

Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 586).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 587).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 601: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach bestellbare Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die mehrfach bestellbare Ressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach bestellbare Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach bestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach bestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten ist.

Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der mehrfach bestellbaren Ressource entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 589)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 602: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 589).

Tabelle 603: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 588).

Tabelle 604: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit

Spalte	Beschreibung
	hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 591).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach zu-/abbestellbare Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390), auf der Sie weitere Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Tabelle 605: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 591).

Tabelle 606: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1390). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen.

Tabelle 607: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 608: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1391).

Kachel	Beschreibung
	Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 592).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1392). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen (siehe Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren auf Seite 591).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1393). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595)

Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 592).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen (siehe Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 593).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 609: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Identitäten ist.

Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie Identitäten anzeigen, denen die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 593).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 610: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 611: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 596).

Tabelle 612: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 595).

Tabelle 613: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.

Spalte	Beschreibung
	• **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen (siehe Alle Ressourcen anzeigen auf Seite 598).

Wenn Sie im Detailbereich einer Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396), auf der Sie weitere Informationen zur Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Ressourcen**.

Tabelle 614: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Ressourcen anzeigen auf Seite 598).

Tabelle 615: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1396). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Ressource anzeigen.

Tabelle 616: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite**Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 617: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Ressource** (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1397). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 598).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Ressource** (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1397). Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen (siehe Stammdaten von Ressourcen anzeigen auf Seite 599).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1398). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen auf Seite 600).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Ressource** (siehe Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1399). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 601)

Kachel	Beschreibung
	• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Ressource entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 602) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 601)
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Ressource** (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1400). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen auf Seite 603).

Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite**Übersicht – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 598).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen (siehe Stammdaten von Ressourcen anzeigen auf Seite 599).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 618: Stammdaten von Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Ressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Ressource.

Eigenschaft	Beschreibung
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Ressource an Identitäten ist.

Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen auf Seite 600).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.

Tabelle 619: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite**Attestierungen – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 601)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Ressource entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 602)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 601)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Ressource**.

Tabelle 620: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 602).

Tabelle 621: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 601).

Tabelle 622: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attes-

Spalte	Beschreibung
	tierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite**Nutzung – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Ressourcen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Ressourcen**.

Tabelle 623: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software**.

Auf der Seite **Auditierung - Software** können Sie alle Software-Anwendungen anzeigen (siehe Alle Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 604).

Wenn Sie im Detailbereich einer Software-Anwendung **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401), auf der Sie weitere Informationen zur Software-Anwendung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Software**.

Tabelle 624: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Software-Anwendungen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 604).

Tabelle 625: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1401). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Software-Anwendung anzeigen.

Tabelle 626: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Software-Anwendung.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Software-Anwendung abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 627: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Software** (siehe Übersicht – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 605).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Software** (siehe Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1403). Hier können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen (siehe Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Software** (siehe Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1404). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Software** (siehe Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1405). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Software-Anwendung entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 609) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608)
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Software** (siehe Nutzung – Software (Seitenbeschreibung) auf Seite 1406). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Software-Anwendung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 610).

Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Software** können Sie alle relevanten Informationen zur Software in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 605).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Software** können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen (siehe Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 628: Stammdaten von Software-Anwendungen

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Software	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Software-Anwendung.
Version	Zeigt Ihnen die Version der Software-Anwendung.
Sprachkultur	Zeigt Ihnen, welche Sprache die Software-Anwendung verwendet.
Interner Produkt-name	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Software-Anwendung.
Webseite	Zeigt Ihnen die URL der Produkt-Webseite des Herstellers.
Link zur Dokumen-tation	Zeigt Ihnen die URL der Webseite, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Software-Anwendung.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Software-Anwendung.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Software-Anwendung über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch*

Eigenschaft	Beschreibung
	für IT Shop.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Software-Anwendung über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Deaktiviert	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung deaktiviert ist. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.

Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Software** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 606).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Software**.

Tabelle 629: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Software-Anwendung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Software** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Software-Anwendung entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 609)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Software**.

Tabelle 630: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 609).

Tabelle 631: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 608).

Tabelle 632: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Software** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Software** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen auf Seite 610).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Software**.

Tabelle 633: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Standorte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte**.

Auf der Seite **Auditierung - Standorte** können Sie alle Standorte anzeigen (siehe Alle Standorte anzeigen auf Seite 611).

Wenn Sie im Detailbereich eines Standort **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408), auf der Sie weitere Informationen zum Standort erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Standorte**.

Tabelle 634: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Standorte anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Standorte anzeigen auf Seite 611).

Tabelle 635: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1408). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details des Standorts anzeigen.

Tabelle 636: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Standorts.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort** können Sie verschiedene Informationen für den gewählten Standort abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 637: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Standort** (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1409). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 612).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Standort** (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410). Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen (siehe Stammdaten von Standorten anzeigen auf Seite 612).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Standort** (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1410). Hier können Sie Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften in Standorten anzeigen auf Seite 613).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Standort** (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1411). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 614).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Standort** (siehe Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1412). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 615) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des

Kachel	Beschreibung
	Standorts entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 616) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 615)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Standort** (siehe Compliance – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1413). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 618).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Standort** (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1414). Hier können Sie den Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 619). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Standort** (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1415). Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe Historie von Standorten auf Seite 619).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Standort** (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1417). Öffnet die Seite **Nutzung – Systemrolle** (siehe Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1428). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 623).

Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 612).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen (siehe Stammdaten von Standorten anzeigen auf Seite 612).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 638: Stammdaten von Standorten

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen des Standorts.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen des Standorts.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen die zusätzliche Bezeichnung des Standorts.
Übergeordneter Standort	Zeigt Ihnen, welcher Standort diesem Standort übergeordnet ist. Falls die Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung der Standort zugeordnet ist.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für den Standort.

Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie Identitäten anzeigen, die dem Standort zugeordnet sind (siehe Mitgliedschaften in Standorten anzeigen auf Seite 613).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

Tabelle 639: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität dem Standort direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 614).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

Tabelle 640: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

Spalte	Beschreibung
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 615)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Standorts entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 616)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 615)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Standort**.

Tabelle 641: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 616).

Tabelle 642: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 615).

Tabelle 643: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit dem Standort anzeigen (siehe Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 618).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Standorte**.

Tabelle 644: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das

Spalte	Beschreibung
	von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 619)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 619)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

Tabelle 645: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 619).

Tabelle 646: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen eines Standorts anzeigen (siehe Historie von Standorten auf Seite 619).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Standorte**.

Tabelle 647: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Standorten anzeigen auf Seite 620). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Standorten anzeigen auf Seite 620).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Standorten anzeigen auf Seite 620).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Standorten vergleichen auf Seite 622).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Standorten vergleichen auf Seite 622).

Tabelle 648: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 649: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Standorte** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 623).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Standorte**.

Tabelle 650: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen**.

Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen (siehe Alle Systemrollen anzeigen auf Seite 624).

Wenn Sie im Detailbereich einer Systemrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419), auf der Sie weitere Informationen zur Systemrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Systemrollen**.

Tabelle 651: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Systemrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemrollen anzeigen auf Seite 624).

Tabelle 652: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1419). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Systemrolle anzeigen.

Tabelle 653: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Systemrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 654: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Systemrolle** (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Systemrolle** (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1420). Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen (siehe Stammdaten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1421). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen auf Seite 626).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1422). Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 627).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Systemrolle** (siehe Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1423). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von

Kachel	Beschreibung
	Systemrollen anzeigen auf Seite 628) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Systemrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 629) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 628)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Systemrolle** (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1424). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 631).
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Systemrolle** (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1425). Hier können Sie den Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 632). Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter Risikobewertung auf Seite 229.
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Systemrolle** (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1426). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe Historie von Systemrollen auf Seite 632).
Nutzung	Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 636).

Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen (siehe Stammdaten von Systemrollen anzeigen auf Seite 625).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 655: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Zeigt Ihnen, unter welchem Namen die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Managers angezeigt wird.
Interner Produktname	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Systemrolle.
Systemrollentyp	Zeigt Ihnen den Rollentyp der Systemrolle. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Verantwortlicher der Systemrolle	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Systemrolle verantwortlich ist.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Systemrolle.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Systemrolle 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	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Systemrolle über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.

Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen auf Seite 626).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.

Tabelle 656: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 627).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

Tabelle 657: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 628)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Systemrolle entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 629)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 628)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Systemrolle**.

Tabelle 658: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 629).

Tabelle 659: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 628).

Tabelle 660: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.

Spalte	Beschreibung
	Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Systemrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 631).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Systemrollen**.

Tabelle 661: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich

Spalte	Beschreibung
	niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 632)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 632)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

Tabelle 662: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 632).

Tabelle 663: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.

Spalte	Beschreibung
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Systemrolle anzeigen (siehe Historie von Systemrollen auf Seite 632).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Systemrollen**.

Tabelle 664: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	

Bedienelement	Beschreibung
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemrollen anzeigen auf Seite 633). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemrollen anzeigen auf Seite 633).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemrollen anzeigen auf Seite 633).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemrollen vergleichen auf Seite 635).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemrollen vergleichen auf Seite 635).

Tabelle 665: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 666: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt

Spalte	Beschreibung
	wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Systemrollen** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Identitäten angehören, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 636).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Systemrollen**.

Tabelle 667: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen (siehe Alle Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647).

Wenn Sie im Detailbereich einer Zuweisungsressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430), auf der Sie weitere Informationen zur Zuweisungsressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen**.

Tabelle 668: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Zuweisungsressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647).

Tabelle 669: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1430). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Zuweisungsressource anzeigen.

Tabelle 670: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Zuweisungsressourcen** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Zuweisungsressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 671: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Zuweisungsressourcen** (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** (siehe Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1431). Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource (siehe Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 648).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** (siehe Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1432). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 649) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Zuweisungsressource entscheiden müssen (siehe Attestierer

Kachel	Beschreibung
	offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 650) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen

Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Zuweisungsressourcen** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 647).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Zuweisungsressourcen** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen (siehe Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 648).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 672: Stammdaten von Zuweisungsressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Zuweisungsressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Zuweisungsressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Zuweisungsressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Zuweisungsressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach bestellbaren Zuweisungsressource an Identitäten ist.
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	Zeigt Ihnen, ob die durch eine Identität bestellte Ressource der Organisation/Geschäftsrolle zugewiesen bleibt, auch wenn die Identität ihre Bestellberechtigung verliert.

Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Zuweisungsressourcen** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 649)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Zuweisungsressource entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 650)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Zuweisungsressource**.

Tabelle 673: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden .

Tabelle 674: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind .

Tabelle 675: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung – Active Directory (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Active Directory** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory**.

Auf der Seite **Auditierung - Active Directory** können Sie alle Active Directory-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer Active Directory-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1434), auf der Sie weitere Informationen zur Active Directory-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Active Directory**.

Tabelle 676: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Active Directory-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 677: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1434). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Active Directory-Gruppe anzeigen.

Tabelle 678: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Active Directory-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Active Directory-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 679: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Active Directory-Gruppe** (siehe Übersicht – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1436). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Active Directory-Gruppe** (siehe Stammdaten – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1436). Hier können Sie die Stammdaten der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1437). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe** (siehe Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1440). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • untergeordnete Gruppen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe** (siehe Attestierungen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1438). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)

Kachel	Beschreibung
	• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Active Directory-Gruppe** (siehe Historie – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1440). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Active Directory-Gruppe** (siehe Nutzung – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1442). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Active Directory-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Active Directory-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Active Directory-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Active Directory-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 680: Stammdaten von Active Directory-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Active Directory-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der

Eigenschaft	Beschreibung
	Active Directory-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Active Directory-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Active Directory-Gruppe, unter dem die Active Directory-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Active Directory-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Active Directory-Gruppe. Active Directory-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Active Directory-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Active Directory-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Active Directory-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Active Directory-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Active Directory-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Active Directory-Gruppe zugeordnet ist.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe**.

Tabelle 681: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Active Directory-Gruppe**.

Tabelle 682: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 683: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 684: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Active Directory-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Historie – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Active Directory-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Active Directory**.

Tabelle 685: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 686: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 687: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.

Spalte	Beschreibung
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Active Directory** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Active Directory-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Active Directory**.

Tabelle 688: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Azure Active Directory (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Azure Active Directory** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory**.

Auf der Seite **Auditierung - Azure Active Directory** können Sie alle Azure Active Directory-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer Azure Active Directory-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory(Seitenbeschreibung) auf Seite 1444), auf der Sie weitere Informationen zur Azure Active Directory-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Azure Active Directory**.

Tabelle 689: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Azure Active Directory-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 690: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory(Seitenbeschreibung) auf Seite 1444). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen.

Tabelle 691: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Azure Active Directory-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory(Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Azure Active Directory-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 692: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1445). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1445). Hier können Sie die Stammdaten der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1447). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Azure Active Directory-**

Kachel	Beschreibung
	Gruppe (siehe Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1448). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Azure Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Azure Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Historie – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1449). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe** (siehe Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1451). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Azure Active Directory-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Azure Active Directory-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen**

> **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 693: Stammdaten von Azure Active Directory-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Azure Active Directory-Gruppe, unter dem die Azure Active Directory-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Azure Active Directory-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Azure Active Directory-Gruppe. Azure Active Directory-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Azure Active Directory-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Azure Active Directory-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Azure Active Directory-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Azure Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Azure Active Directory-Gruppe 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*.

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Azure Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Azure Active Directory-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe**.

Tabelle 694: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Azure Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Azure Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Azure Active Directory-Gruppe**.

Tabelle 695: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 696: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 697: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.

Spalte	Beschreibung
	Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Azure Active Directory**.

Tabelle 698: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 699: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 700: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Azure Active Directory** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Azure Active Directory**.

Tabelle 701: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Kundendefinierte Zielsysteme (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme**.

Auf der Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme** können Sie alle Gruppen von kundendefinierten Zielsystemen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich eines kundendefinierten Zielsystems **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1453), auf der Sie weitere Informationen zur Gruppe des kundendefinierten Zielsystems erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme**.

Tabelle 702: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Gruppen des kundendefinierten Zielsystems anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 703: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1453). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen.

Tabelle 704: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Gruppe des kundendefinierten Zielsystems abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 705: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** (siehe Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1455). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** (siehe Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1455).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie die Stammdaten der kundendefinierten Zielsystem-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1456). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** (siehe Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1459). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • untergeordnete Gruppen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe**(siehe Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1457). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe** (siehe Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1459). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe** (siehe Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe

Kachel	Beschreibung
	(Seitenbeschreibung) auf Seite 1461). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Gruppe des kundendefinierte Zielsystems in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 706: Stammdaten von Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems, unter dem die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems in den Werkzeugen des One Identity Manager

Eigenschaft	Beschreibung
	angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems. Gruppen eines kundendefinierten Zielsystems können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Gruppen eines kundendefinierten Zielsystems und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Gruppe des kundendefinierten Zielsystems an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems 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	Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

Tabelle 707: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)

- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

Tabelle 708: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 709: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 710: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits

Spalte	Beschreibung
	schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen,

welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

Tabelle 711: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 712: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 713: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Kundendefinierte Zielsysteme** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

Tabelle 714: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Google Workspace (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Google Workspace** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace**.

Auf der Seite **Auditierung - Google Workspace** können Sie alle Google Workspace-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer Google Workspace-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1463), auf der Sie weitere Informationen zur Google Workspace-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Google Workspace**.

Tabelle 715: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Google Workspace-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 716: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen:**

Bedienelement	Beschreibung
	Google Workspace-Gruppe (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1463). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Google Workspace-Gruppe anzeigen.

Tabelle 717: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Google Workspace-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Google Workspace-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 718: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Google Workspace-Gruppe** (siehe Übersicht – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1464). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Google Workspace-Gruppe** (siehe Stammdaten – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1465). Hier können Sie die Stammdaten der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Kachel	Beschreibung
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1466). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Google Workspace-Gruppe** (siehe Attestierungen – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1467). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Google Workspace-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Google Workspace-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Google Workspace-Gruppe** (siehe Historie – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1468). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Google Workspace-Gruppe** (siehe Nutzung – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1471). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Google Workspace-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Google Workspace-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Google Workspace-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Google Workspace-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 719: Stammdaten von Google Workspace-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Google Workspace-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Google Workspace-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Google Workspace-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Google Workspace-Gruppe, unter dem die Google Workspace-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Google Workspace-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Google Workspace-Gruppe. Google Workspace-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Google Workspace-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Google Workspace-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Google Workspace-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe über den IT Shop

Eigenschaft	Beschreibung
	bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Google Workspace-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Google Workspace-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Google Workspace-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Google Workspace-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Google Workspace-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe**.

Tabelle 720: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.

- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Google Workspace-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Google Workspace-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Google Workspace-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Google Workspace-Gruppe**.

Tabelle 721: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 722: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 723: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attes-

Spalte	Beschreibung
	tierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Google Workspace-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Google Workspace**.

Tabelle 724: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 725: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 726: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Google Workspace** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Google Workspace-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Google Workspace**.

Tabelle 727: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Domino (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Domino** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino**.

Auf der Seite **Auditierung - Domino** können Sie alle Notes-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer Notes-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1472), auf der Sie weitere Informationen zur Notes-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Domino**.

Tabelle 728: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Notes-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 729: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1472). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Notes-Gruppe anzeigen.

Tabelle 730: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Notes-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 731: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Notes-Gruppe** (siehe Übersicht – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1473). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Notes-Gruppe** (siehe Stammdaten – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1474). Hier können Sie die Stammdaten der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1475).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Notes-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe** (siehe Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1477). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • untergeordnete Gruppen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Notes-Gruppe** (siehe Attestierungen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1476). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Notes-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Notes-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Notes-Gruppe** (siehe Historie – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1477). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Notes-Gruppe** (siehe Nutzung – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1480). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Notes-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Notes-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Notes-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Notes-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 732: Stammdaten von Notes-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Notes-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Notes-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Notes-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Gruppe, unter dem die Notes-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Notes-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Notes-Gruppe. Notes-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Notes-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Notes-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Notes-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Notes-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Notes-Gruppe kann

Eigenschaft	Beschreibung
	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	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Notes-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Notes-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Notes-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe**.

Tabelle 733: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Notes-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Notes-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Notes-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Notes-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Notes-Gruppe**.

Tabelle 734: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 735: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 736: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht

Spalte	Beschreibung
	abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Notes-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Historie – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Notes-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Domino**.

Tabelle 737: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 738: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 739: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Notes-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Identitäten angehören, denen die Notes-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Domino**.

Tabelle 740: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – LDAP (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - LDAP** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP**.

Auf der Seite **Auditierung - LDAP** können Sie alle LDAP-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer LDAP-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1481), auf der Sie weitere Informationen zur LDAP-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - LDAP**.

Tabelle 741: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die LDAP-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 742: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1481). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der LDAP-Gruppe anzeigen.

Tabelle 743: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der LDAP-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte LDAP-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 744: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – LDAP-Gruppe** (siehe Übersicht – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1482). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – LDAP-Gruppe** (siehe Stammdaten – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1483). Hier können Sie die Stammdaten der LDAP-Gruppe anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite

Kachel	Beschreibung
	1484). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die LDAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe** (siehe Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1486). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • untergeordnete Gruppen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe** (siehe Attestierungen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1485). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der LDAP-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der LDAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – LDAP-Gruppe** (siehe Historie – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1486). Hier können Sie sämtliche Änderungen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – LDAP-Gruppe** (siehe Nutzung – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1489). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der LDAP-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – LDAP-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur LDAP-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – LDAP-Gruppe** können Sie die Stammdaten der LDAP-Gruppe anzeigen.

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 745: Stammdaten von LDAP-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der LDAP-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der LDAP-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der LDAP-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der LDAP-Gruppe, unter dem die LDAP-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die LDAP-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der LDAP-Gruppe. LDAP-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die LDAP-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der LDAP-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser LDAP-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist

Eigenschaft	Beschreibung
	das Kontrollkästchen aktiviert, kann die LDAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die LDAP-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die LDAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der LDAP-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die LDAP-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe**.

Tabelle 746: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die LDAP-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der LDAP-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der LDAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - LDAP-Gruppe**.

Tabelle 747: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 748: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 749: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die

Spalte	Beschreibung
	angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – LDAP-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Historie – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – LDAP-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - LDAP**.

Tabelle 750: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 751: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 752: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **LDAP** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – LDAP-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die LDAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - LDAP**.

Tabelle 753: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Oracle E-Business Suite (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Oracle E-Business Suite** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite**.

Auf der Seite **Auditierung - Oracle E-Business Suite** können Sie alle E-Business Suite-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer E-Business Suite-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung – Oracle E-Business Suite (Seitenbeschreibung) auf Seite 1489), auf der Sie weitere Informationen zur E-Business Suite-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Oracle E-Business Suite**.

Tabelle 754: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die E-Business Suite-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 755: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe** (siehe Auditierung - E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1490). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der E-Business Suite-Gruppe anzeigen.

Tabelle 756: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der E-Business Suite-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte E-Business Suite-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 757: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Übersicht – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1491). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1492). Hier können Sie die Stammdaten der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Kachel	Beschreibung
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1493). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1494). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der E-Business Suite-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der E-Business Suite-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Historie – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1495). Hier können Sie sämtliche Änderungen der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – E-Business Suite-Gruppe** (siehe Nutzung – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1497). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der E-Business Suite-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – E-Business Suite-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur E-Business Suite-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe** können Sie die Stammdaten der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 758: Stammdaten von E-Business Suite-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der E-Business Suite-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der E-Business Suite-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der E-Business Suite-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der E-Business Suite-Gruppe, unter dem die E-Business Suite-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die E-Business Suite-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der E-Business Suite-Gruppe. E-Business Suite-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die E-Business Suite-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der E-Business Suite-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser E-Business Suite-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die E-Business Suite-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die E-Business Suite-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und

Eigenschaft	Beschreibung
	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	Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die E-Business Suite-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der E-Business Suite-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die E-Business Suite-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe**.

Tabelle 759: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der E-Business Suite-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der E-Business Suite-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - E-Business Suite-Gruppe**.

Tabelle 760: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 761: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 762: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.

Spalte	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – E-Business Suite-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder

aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Oracle E-Business Suite**.

Tabelle 763: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 764: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 765: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Oracle E-Business Suite** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – E-Business Suite-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Oracle E-Business Suite**.

Tabelle 766: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Privileged Account Management (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Privileged Account Management** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management**.

Auf der Seite **Auditierung - Privileged Account Management** können Sie alle PAM-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer PAM-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1499), auf der Sie weitere Informationen zur PAM-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Privileged Account Management**.

Tabelle 767: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die PAM-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 768: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der PAM-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte PAM-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 769: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – PAM-Gruppe** (siehe Übersicht – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1500). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – PAM-Gruppe** (siehe Stammdaten – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1500). Hier können Sie die Stammdaten der PAM-Gruppe anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1501). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die PAM-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe** (siehe Attestierungen – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1502). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der PAM-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der PAM-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Kachel	Beschreibung
	auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – PAM-Gruppe** (siehe Historie – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1504). Hier können Sie sämtliche Änderungen der PAM-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – PAM-Gruppe** (siehe Nutzung – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1506). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der PAM-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – PAM-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur PAM-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – PAM-Gruppe** können Sie die Stammdaten der PAM-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 770: Stammdaten von PAM-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der PAM-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der PAM-Gruppe.

Eigenschaft	Beschreibung
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der PAM-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der PAM-Gruppe, unter dem die PAM-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die PAM-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der PAM-Gruppe. PAM-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die PAM-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der PAM-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser PAM-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die PAM-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die PAM-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die PAM-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der PAM-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die PAM-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe**.

Tabelle 771: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die PAM-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der PAM-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der PAM-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - PAM-Gruppe**.

Tabelle 772: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 773: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 774: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – PAM-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der PAM-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Privileged Account Management**.

Tabelle 775: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).

Bedienelement	Beschreibung
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 776: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 777: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Privileged Account Management** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – PAM-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die PAM-Gruppe zugewiesen ist (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Privileged Account Management**.

Tabelle 778: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – SAP R/3 (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - SAP R/3** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3**.

Auf der Seite **Auditierung - SAP R/3** können Sie alle SAP-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn Sie im Detailbereich einer SAP-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1507), auf der Sie weitere Informationen zur SAP-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - SAP R/3**.

Tabelle 779: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die SAP-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 780: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1507). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der SAP-Gruppe anzeigen.

Tabelle 781: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte SAP-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 782: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – SAP-Gruppe** (siehe Übersicht – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1509). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – SAP-Gruppe** (siehe Stammdaten – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1509). Hier können Sie die Stammdaten der SAP-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1510). Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die SAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe** (siehe Attestierungen – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1511). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der SAP-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der SAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – SAP-Gruppe** (siehe Historie – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1512). Hier können Sie sämtliche Änderungen der SAP-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – SAP-Gruppe** (siehe Nutzung – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1515).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der SAP-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – SAP-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur SAP-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – SAP-Gruppe** können Sie die Stammdaten der SAP-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 783: Stammdaten von SAP-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der SAP-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der SAP-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der SAP-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Gruppe, unter dem die SAP-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die SAP-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der SAP-Gruppe. SAP-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die SAP-Gruppen und die Benutzerkonten in

Eigenschaft	Beschreibung
	Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der SAP-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser SAP-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die SAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die SAP-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die SAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der SAP-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die SAP-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe**.

Tabelle 784: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die SAP-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in

den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der SAP-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der SAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - SAP-Gruppe**.

Tabelle 785: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 786: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 787: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – SAP-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der SAP-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - SAP R/3**.

Tabelle 788: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 789: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 790: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **SAP R/3** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – SAP-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die SAP-Gruppe anzeigen.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - SAP R/3**.

Tabelle 791: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Auditierung – Unix (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Unix** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix**.

Auf der Seite **Auditierung - Unix** können Sie alle Unix-Gruppen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Wenn im Detailbereich einer Unix-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1516), auf der Sie weitere Informationen zur Unix-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Unix**.

Tabelle 792: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Unix-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 637).

Tabelle 793: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe** (siehe Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1516). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Unix-Gruppe anzeigen.

Tabelle 794: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Unix-Gruppe.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Unix-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 795: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Unix-Gruppe** (siehe Übersicht – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1517). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Unix-Gruppe** (siehe Stammdaten – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1517). Hier können Sie die Stammdaten der Unix-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe** (siehe Mitgliedschaften – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1519).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Unix-Gruppe zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Unix-Gruppe** (siehe Attestierungen – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1519). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Unix-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640) • Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Unix-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Unix-Gruppe** (siehe Historie – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1521). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Unix-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Unix-Gruppe** (siehe Nutzung – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung) auf Seite 1523). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Unix-Gruppe angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 646).

Übersicht – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Unix-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Unix-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Unix-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Unix-Gruppe anzeigen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 638).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

Tabelle 796: Stammdaten von Unix-Gruppen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Unix-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Unix-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Unix-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Unix-Gruppe, unter dem die Unix-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Unix-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Unix-Gruppe. Unix-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Unix-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Unix-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Unix-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Unix-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Unix-Gruppe 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	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Unix-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Unix-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

Mitgliedschaften – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Unix-Gruppe zugeordnet ist (siehe Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 639).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe**.

Tabelle 797: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Unix-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierungen – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Unix-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Unix-Gruppe zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Unix-Gruppe entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Unix**.

Tabelle 798: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 641).

Tabelle 799: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 640).

Tabelle 800: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Unix-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Unix-Gruppe anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 642).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Unix**.

Tabelle 801: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ereignisse	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643). TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ **Filterung zurücksetzen**.
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).

Bedienelement	Beschreibung
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 643).
Zustandsvergleich	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe Zustände von Systemberechtigungen vergleichen auf Seite 645).

Tabelle 802: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 803: Spalten

Spalte	Beschreibung
Ereignisse (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Zustandsübersicht	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Zustandsvergleich	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Unix** > **Details anzeigen** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Unix-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Unix-Gruppe zugewiesen ist.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Unix**.

Tabelle 804: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.

Über die Seite **Governance Administration** können Sie sämtliche Objekte verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- Organisation (beinhaltet Abteilungen, Kostenstellen und Standorte)
- Identitäten
- Geschäftsrollen
- Systemberechtigungen
- Ressourcen
- mehrfach bestellbare Ressourcen
- mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen
- Zuweisungsressourcen
- Systemrollen

Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Geschäftsrollen** können Sie:

- alle Geschäftsrollen anzeigen (siehe Alle Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 682)
- gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen (siehe Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 683)

Wenn Sie im Detailbereich einer Geschäftsrolle **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Geschäftsrolle erhalten (siehe Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1525).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geschäftsrollen**.

Tabelle 805: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wieder-herstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen (siehe Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 683).

Tabelle 806: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität verantwortlich für die Geschäftsrolle ist.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen, welcher Rollenklasse die Geschäftsrolle angehört.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Geschäftsrolle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Geschäftsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 807: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** (siehe Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 684). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** (siehe Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1528). Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 685).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** (siehe Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1529). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 686)

Kachel	Beschreibung
	• die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 686) • die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen entziehen auf Seite 687)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** (siehe Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1530). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 688) • neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 689) • Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** (siehe Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1531). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 691).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** (siehe Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1532). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen(siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 697) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 696) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden auf Seite 698)

Kachel	Beschreibung
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** (siehe Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1534). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (sieheRisikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 700) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Geschäftsrolle** (siehe Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1535). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen auf Seite 701).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** (siehe Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1537). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 705).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** (siehe Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1538). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692) • Regelverletzungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692) • Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 693)
Teilen	Hier können Sie die Geschäftsrolle in zwei Geschäftsrollen aufteilen (siehe Geschäftsrollen kopieren/teilen auf Seite 706).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Geschäftsrolle mit einer anderen Rolle (Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 707).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen, die dieser Geschäftsrolle untergeordnet war (siehe Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen auf Seite 683).

Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten**> **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 684).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten**> **Stammdaten**

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 685).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle**.

Tabelle 808: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 809: 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 Geschäfts-rolle 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

Eigenschaft	Beschreibung
	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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten**> **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 686)
- die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 686)
- die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen entziehen auf Seite 687)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

Tabelle 810: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen zuweisen auf Seite 686).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Geschäftsrollen entziehen auf Seite 687). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 811: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 688)
- neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 689)
- Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

Tabelle 812: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Geschäftsrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 689). Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)(siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661) (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739) (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 813: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 691).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Geschäftsrolle**.

Tabelle 814: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Geschäftsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 697)

- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 696)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden auf Seite 698)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Geschäftsrolle**.

Tabelle 815: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 696). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden auf Seite 698).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** (siehe Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1025). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 697).

Tabelle 816: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 696). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden auf Seite 698).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 694).

Tabelle 817: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (sieheRisikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 700)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

Tabelle 818: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 819: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Historie von Geschäftsrollen auf Seite 701).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen,

welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Geschäftsrolle**.

Tabelle 820: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 821: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 822: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.

Spalte	Beschreibung
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 705).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle**.

Tabelle 823: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen** > **Bearbeiten** > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 692)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 693)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Geschäftsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle**.

Tabelle 824: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten**.

Auf der Seite **Identitäten** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen (siehe Alle Identitäten anzeigen auf Seite 709)
- neue Identitäten anlegen (siehe Identitäten hinzufügen auf Seite 710)

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Identität erhalten (siehe Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1542).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Identitäten**.

Tabelle 825: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Anlegen einer neuen Identität	Öffnet die Seite **Anlegen einer neuen Identität** (siehe Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1540). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Identität im System anlegen (siehe Identitäten hinzufügen auf Seite 710).

Tabelle 826: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität an.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Anlegen einer neuen Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > **Anlegen einer neuen Identität**.

Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** können Sie eine neue Identität anlegen, indem Sie die Stammdaten der neuen Identität angeben (siehe Eigene Identitäten hinzufügen auf Seite 332).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

Tabelle 827: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Persönliche Angaben	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.

Eigenschaft	Beschreibung
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.
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.
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 auf Seite 329).
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.

Eigenschaft	Beschreibung
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.

Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken.

Auf der Seite **Identität** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählten Identität ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 828: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Identität** (siehe Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 711). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Identität** (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1544). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 711) • Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 712) • Berichte über die Daten der Identität erstellen (siehe Berichte über Identitäten erstellen auf Seite 713)
Bestellungen	Öffnet die Seite **Bestellungen – Identität** (siehe Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1547). Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 714).
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Identität** (siehe Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1550).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 715) • Berechtigungen der Identität entfernen (siehe Berechtigungen von Identitäten löschen auf Seite 715)
Delegierungen	Öffnet die Seite **Delegierungen – Identität** (siehe Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1551). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe Delegierungen von Identitäten anzeigen auf Seite 716) • Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe Delegierungen für Identitäten anlegen auf Seite 717) • Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718) • Delegierungen löschen (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Identität** (siehe Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1552). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 720) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 720) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 722) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 721) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden auf Seite 724)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Identität** (siehe Risiko – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1554). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

Kachel	Beschreibung
	• den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 726) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Identität** (siehe Historie – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1555). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe Historie von Identitäten auf Seite 726).
Zugangscode	Hier können Sie einen Zugangscode für die Identität erstellen, falls diese ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen hat und sein Kennwort über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen kann (siehe Zugangscodes für Identitäten erstellen auf Seite 730).

Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Identitäten anzeigen auf Seite 711).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Identität** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten auf Seite 711)
- Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 712)
- Berichte über die Daten der Identität erstellen (siehe Berichte über Identitäten erstellen auf Seite 713)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Identität**.

Tabelle 829: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
An neuen Manager	Öffnet die Seite **An neuen Manager übergeben** .

Bedienelement	Beschreibung
übergeben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 712).
Bericht erstellen	Öffnet ein Dialogfenster. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe Berichte über Identitäten erstellen auf Seite 713).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 830: 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.
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.
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.

Eigenschaft	Beschreibung
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 auf Seite 329).
Deaktivieren bis	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.
Standortinformationen	
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.

An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **An neuen Manager übergeben** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Stammdaten** > **An neuen Manager übergeben**.

Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** können Sie einer Identität einen neuen Manager zuweisen und dabei bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 329).

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

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **An neuen Manager übergeben** .

Tabelle 831: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neuer Manager	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den neuen Manager der Identität.
Stichtag	Geben Sie das Datum an, an dem der neue Manager die Verantwortung über die Identität übernimmt. Klicken Sie dazu (**Kalender**) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum.
Zurück	Öffnet die Seite **Stammdaten – Identität** (siehe Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1140).
Absenden	Mithilfe dieser Schaltfläche speichern Sie Ihre Einstellungen und der Manager wird der Identität zum angegebenen Termin zugewiesen.

Tabelle 832: Spalten

Spalte	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt Ihnen welche Änderung zum Stichtag durchgeführt werden soll.
Objekttyp	Zeigt Ihnen, welchen Typ das Objekt hat, dass zum Stichtag für die Identität geändert wird.
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das zum Stichtag für die Identität geändert wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe Bestellungen von Identitäten anzeigen auf Seite 714).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

Tabelle 833: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:

Bedienelement	Beschreibung
	• **Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat. • **Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat. • **Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben. • **Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden. • **Filterung nach Bestellnummer**: Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. • **ausstehend**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: **Bestellung**). • **genehmigt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: **Zugewiesen**). • **abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden. Klicken Sie **Suchen**, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden. Klicken Sie **Zurücksetzen**, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.

Tabelle 834: Spalten

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	• **Zugewiesen**: Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen. • **Bestellung**: Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Wartend** : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird. • **Genehmigt**: Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie die aktuelle Position im Workflow. • **Verlängerung**: Das Produkt wurde verlängert (siehe Gültigkeit von Produkten verlängern auf Seite 140). • **Abbestellung**: Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). • **Abgelehnt**: Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. . • **Abgebrochen**: Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde. • **Abbestellt**: Das Produkt wurde abbestellt (siehe Produkte abbestellen auf Seite 141). Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde. TIPP: Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf **Filterung: Bestelldatum** und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.

Spalte	Beschreibung
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Identitäten anzeigen auf Seite 715)
- Berechtigungen der Identität entfernen (siehe Berechtigungen von Identitäten löschen auf Seite 715)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

Tabelle 835: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen (beispielsweise Mitgliedschaften in Gruppen) löschen (siehe Berechtigungen von Identitäten löschen auf Seite 715). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 836: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Delegierungen**.

Auf der Seite **Delegierungen – Identität** können Sie:

- alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe Delegierungen von Identitäten anzeigen auf Seite 716)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe Delegierungen für Identitäten anlegen auf Seite 717)
- Delegierungen stornieren (siehe Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718)
- Delegierungen löschen (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungen – Identität**.

Tabelle 837: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Alle Delegierungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle bestehenden Delegierungen löschen, die die Identität ausgelöst hat (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719). HINWEIS: Verantwortlichkeiten, die Sie an die Identität delegiert haben, können Sie hier nicht löschen. Löschen Sie diese Delegierung stattdessen wie in Delegierungen löschen auf Seite 511 beschrieben.
Aktionen > Delegierung löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Delegierungen löschen, die Sie vorher mithilfe der Schaltfläche ☑ **Wählen** ausgewählt haben (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719).
Aktionen > Alle	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen auswählen,

Bedienelement	Beschreibung
auswählen	um sie dann zu löschen (siehe Delegierungen von Identitäten löschen auf Seite 719).
Neue Delegierung anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Delegierung anlegen (siehe Delegierungen für Identitäten anlegen auf Seite 717).

Tabelle 838: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegierung

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gewählte Delegierung stornieren (siehe Delegierungen von Identitäten stornieren auf Seite 718).
Details	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die an der Delegation beteiligt sind (siehe Delegierungen von Identitäten anzeigen auf Seite 716).

Tabelle 839: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.
Empfänger der Delegierung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart **Manager der Person**.
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über **Aktionen** > **Delegierung löschen** zu löschen.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

TIPP: Zu jeder Delegierung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 720)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 720)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 722)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 721)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden auf Seite 724)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Identität**.

Tabelle 840: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 721). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden auf Seite 724).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Identität** (siehe Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung) auf Seite 1038). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Identität zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen auf Seite 722).

Tabelle 841: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 721). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden auf Seite 724).

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen auf Seite 720).

Tabelle 842: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe Risikoindizes von Identitäten anzeigen auf Seite 726)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

Tabelle 843: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 844: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe Historie von Identitäten auf Seite 726).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Identität**.

Tabelle 845: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 846: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 847: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 760).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach bestellbaren Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten (siehe Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1558).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Tabelle 848: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 849: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 761). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource**

Kachel	Beschreibung
	(siehe Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1559). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 761).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1561). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 765) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 764) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 767)

Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 761).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach bestellbare**

Ressourcen > **Bearbeiten** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 761).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 850: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 851: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach bestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach bestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach bestellbare Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach bestellbaren Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie

Eigenschaft	Beschreibung
	anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine mehrfach bestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach bestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 765)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 764)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 767)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource**.

Tabelle 852: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 764).

Bedienelement	Beschreibung
	Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 767).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** (siehe Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1065). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 765).

Tabelle 853: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 764). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 767).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 763).

Tabelle 854: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	• **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 770).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten (siehe Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1564).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Tabelle 855: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 856: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 770). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1565). Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 761).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1567). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 772) • die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 773)

Kachel	Beschreibung
	• die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen auf Seite 773)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1568). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 778) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 776) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 779)

Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen(siehe Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 770).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 761).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 857: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 858: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).

Eigenschaft	Beschreibung
	Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

- Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 772)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen auf Seite 773)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen auf Seite 773)

Tabelle 859: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	
Mitgliedschaften löschen	

Tabelle 860: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	
Herkunft	

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie,

aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 778)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 776)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 779)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

Tabelle 861: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 776). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 779).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** (siehe Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) auf Seite 1074). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 778).

Tabelle 862: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 776). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden auf Seite 779).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen auf Seite 775).

Tabelle 863: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.

Spalte	Beschreibung
	• **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Organisation (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Organisation** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation**.

Auf der Seite **Organisation** können Sie über die Auswahlliste **Typ**:

- alle Abteilungen anzeigen (siehe Alle Abteilungen anzeigen auf Seite 653)
- gelöschte Abteilungen wiederherstellen (siehe Gelöschte Abteilungen wiederherstellen auf Seite 653)
- alle Kostenstellen anzeigen (siehe Alle Kostenstellen anzeigen auf Seite 731)
- gelöschte Kostenstellen wiederherstellen (siehe Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 731)
- alle Standorte anzeigen (siehe Alle Standorte anzeigen auf Seite 794)
- gelöschte Standorte wiederherstellen (siehe Gelöschte Standorte wiederherstellen auf Seite 794)

Wenn Sie im Detailbereich einer Abteilung, Kostenstelle oder eines Standorts **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Abteilung (siehe Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1571), Kostenstelle (siehe Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1585) oder zum Standort (siehe Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1599) erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Organisation**.

Tabelle 864: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Typ	Sie können mithilfe dieser Auswahlliste auswählen, ob Sie Abteilungen, Kostenstellen oder Standorte anzeigen.
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Abteilung (siehe Gelöschte Abteilungen wiederherstellen auf Seite 653), Kostenstelle (siehe Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 731) oder Standort (siehe Gelöschte Standorte wiederherstellen auf Seite 794) wiederherstellen.

Tabelle 865: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung, der Kostenstelle oder des Standorts.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Abteilung** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Abteilung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 866: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Abteilung** (siehe Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 655). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Abteilung** (siehe Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1574). Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 655).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** (siehe

Kachel	Beschreibung
	Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1575). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen auf Seite 656) • der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Abteilungen zuweisen auf Seite 657) • Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus Abteilungen entfernen auf Seite 658)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Abteilung** (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 659) • der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 660) • Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Abteilung** (siehe Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1578). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen(siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 666) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 666) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 669) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 667) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden auf Seite 670)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Abteilung** (siehe Risiko – Abteilung

Kachel	Beschreibung
	(Seitenbeschreibung) auf Seite 1580). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 672) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Abteilung** (siehe Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1581). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe Historie von Abteilungen auf Seite 673).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Abteilung** (siehe Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1583). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 677).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** (siehe Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1584). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 663) • Regelverletzungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664) • Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664)
Teilen	Hier können Sie die Abteilung in zwei Abteilungen aufteilen (siehe Abteilungen kopieren/teilen auf Seite 678).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Abteilung mit einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe Abteilungen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 679).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Abteilung wiederherstellen, die dieser Abteilung untergeordnet war (siehe Gelöschte Abteilungen wiederherstellen auf Seite 653).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Abteilung anzeigen (siehe Statistiken von Abteilungen anzeigen auf Seite 681).

Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Abteilungen anzeigen auf Seite 655).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Stammdaten** .

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 655).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Abteilung**.

Tabelle 867: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 868: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Abteilung verantwortlich ist.

Eigenschaft	Beschreibung
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen auf Seite 656)
- der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Abteilungen zuweisen auf Seite 657)
- Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus Abteilungen entfernen auf Seite 658)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

Tabelle 869: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Abteilung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Abteilungen zuweisen auf Seite 657).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe Identitäten aus Abteilungen

Bedienelement	Beschreibung
	entfernen auf Seite 658). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 870: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Abteilung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 659)
- der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 660)
- Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

Tabelle 871: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Abteilung eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Abteilungen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 660). Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)(siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661) (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739) (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 872: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Abteilungen** > **Bearbeiten** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 662).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Abteilung**.

Tabelle 873: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen(siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 666)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 666)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 669)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 667)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden auf Seite 670)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Abteilung**.

Tabelle 874: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 667). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden auf Seite 670).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** (siehe Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1011). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen auf Seite 669).

Tabelle 875: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 667). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden auf Seite 670).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen auf Seite 666).

Tabelle 876: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	• **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes von Abteilungen anzeigen auf Seite 672)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.

Tabelle 877: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 878: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe Historie von Abteilungen auf Seite 673).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Abteilung**.

Tabelle 879: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 880: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 881: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.

Spalte	Beschreibung
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen auf Seite 677).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Abteilung**.

Tabelle 882: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen auf Seite 663)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen auf Seite 664)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Abteilung verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind.

  > TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.

- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung**.

Tabelle 883: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung

Spalte	Beschreibung
	verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berech-tigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Kostenstelle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Kostenstelle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 884: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Kostenstelle** (siehe Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 733). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** (siehe Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1588). Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 733).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** (siehe Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1589). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen auf Seite 734) • der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Kostenstellen zuweisen auf Seite 735) • Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe Identitäten aus Kostenstellen entfernen auf Seite 736)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** (siehe Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1576). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 737) • der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 738) • Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** (siehe Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1592). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge

Kachel	Beschreibung
	von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 747) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 745) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden auf Seite 748)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Kostenstelle** (siehe Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1594). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 750) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Kostenstelle** (siehe Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1595). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen auf Seite 751).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Kostenstelle** (siehe Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1597). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 755).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** (siehe Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1598). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 741) • Regelverletzungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742)

Kachel	Beschreibung
	• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742)
Teilen	Hier können Sie die Kostenstelle in zwei Kostenstellen aufteilen (siehe Kostenstellen kopieren/teilen auf Seite 756).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Kostenstelle mit einer anderen Rolle (Kostenstelle, Geschäftsrolle, Abteilung oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen auf Seite 757).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Kostenstelle wiederherstellen, die dieser Kostenstelle untergeordnet war (siehe Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen auf Seite 731).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Kostenstelle anzeigen (siehe Statistiken von Kostenstellen anzeigen auf Seite 759).

Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**> **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Kostenstellen anzeigen auf Seite 733).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**> **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten auf Seite 733).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Kostenstelle**.

Tabelle 885: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 886: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**> **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen auf Seite 734)

- der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Kostenstellen zuweisen auf Seite 735)
- Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe Identitäten aus Kostenstellen entfernen auf Seite 736)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

Tabelle 887: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Kostenstellen zuweisen auf Seite 735).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe Identitäten aus Kostenstellen entfernen auf Seite 736). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 888: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Kostenstelle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 737)
- der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 738)
- Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

Tabelle 889: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Kostenstelle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 738). Identitäten, denen die Kostenstelle zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)(siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661) (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739) (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 890: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Kostenstellen** > **Bearbeiten** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 740).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Kostenstelle**.

Tabelle 891: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 747)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 745)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden auf Seite 748)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Kostenstelle**.

Tabelle 892: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 745. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden auf Seite 748).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** (siehe Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1043). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen auf Seite 747).

Tabelle 893: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 745. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden auf Seite 748).

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen auf Seite 744.

Tabelle 894: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen auf Seite 750)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

Tabelle 895: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 896: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Historie von Kostenstellen auf Seite 751).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Kostenstelle**.

Tabelle 897: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 898: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 899: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen auf Seite 755).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kostenstelle**.

Tabelle 900: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen auf Seite 741)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen auf Seite 742)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Kostenstelle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Kostenstelle zugewiesen sind.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Kostenstelle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle**.

Tabelle 901: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Standort** können Sie verschiedene Aktionen für den vorher gewählten Standort ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 902: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Standort** (siehe Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 796). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Standort** (siehe Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1602). Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (sieheStammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten auf Seite 796).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Standort** (siehe Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1603). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Standorten anzeigen auf Seite 797) • dem Standort Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Standorten zuweisen auf Seite 798) • Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe Identitäten aus Standorten entfernen auf Seite 799)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Standort** (siehe Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1605). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 800) • dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 801) • Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Standort** (siehe Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1606). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:

Kachel	Beschreibung
	• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 807) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 807) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen auf Seite 810) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 808) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden auf Seite 811)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Standort** (siehe Risiko – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1608). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 813) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Standort** (siehe Historie – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1609). Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe Historie von Standorten auf Seite 814).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Standort** (siehe Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1611). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 818).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Standort** (siehe Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1612). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 804) • Regelverletzungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten

Kachel	Beschreibung
	anzeigen auf Seite 805) • Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen auf Seite 805)
Teilen	Hier können Sie den Standort in zwei Standorte aufteilen (siehe Standorte kopieren/teilen auf Seite 819).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie den Standort mit einer anderen Rolle (Standort, Geschäftsrolle, Abteilung oder Kostenstelle) vergleichen und zusammenzufassen (siehe Standorte vergleichen und zusammenfassen auf Seite 820).
Wiederherstellen	Hier können Sie einen gelöschten Standort wiederherstellen, der diesem Standort untergeordnet war (siehe Gelöschte Standorte wiederherstellen auf Seite 794).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zum Standort anzeigen (siehe Statistiken von Standorten anzeigen auf Seite 822).

Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Standorten anzeigen auf Seite 796).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (sieheStammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten auf Seite 796).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Standort**.

Tabelle 903: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 904: 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	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf den Manager, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
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.

Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Mitgliedschaften von Standorten anzeigen auf Seite 797)

- dem Standort Identitäten zuweisen (siehe Identitäten Standorten zuweisen auf Seite 798)
- Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe Identitäten aus Standorten entfernen auf Seite 799)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

Tabelle 905: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Standorten zuweisen auf Seite 798).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten aus Standorten entfernen auf Seite 799). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie Zuweisung zum Standort löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 906: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob der Standort der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Standorten anzeigen auf Seite 800)
- dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 801)
- Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

Tabelle 907: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche dem Standort eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe Standorten Berechtigungen hinzufügen auf Seite 801). Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)(siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661) (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739) (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 908: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Standorte** > **Bearbeiten** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe Regelverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 803).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Standort**.

Tabelle 909: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 807)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 807)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen auf Seite 810)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 808)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden auf Seite 811)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Standort**.

Tabelle 910: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 808). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden auf Seite 811).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Standort** (siehe Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung) auf Seite 1020). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen auf Seite 810).

Tabelle 911: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 808). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden auf Seite 811).

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen auf Seite 807).

Tabelle 912: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes von Standorten anzeigen auf Seite 813)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

Tabelle 913: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 914: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe Historie von Standorten auf Seite 814).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  > TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
  >
  > Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.

- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Standort**.

Tabelle 915: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 916: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 917: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen auf Seite 818).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Standort**.

Tabelle 918: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Organisation** > **Bearbeiten** > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Standort** können Sie:

- Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen auf Seite 804)
- Regelverletzungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen auf Seite 805)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen auf Seite 805)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch den Standort verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind.

  TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Standort**.

Tabelle 919: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen**.

Auf der Seite **Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen (siehe Alle Ressourcen anzeigen auf Seite 782).

Wenn Sie im Detailbereich einer Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Ressource erhalten (siehe Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1614).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Ressourcen**.

Tabelle 920: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 921: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Ressource** (siehe Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1615). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 782). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Ressource** (siehe Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1616). Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 783).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** (siehe Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1617). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen auf Seite 784)

Kachel	Beschreibung
	• die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Ressourcen zuweisen auf Seite 784) • die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Ressourcen entziehen auf Seite 785)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Ressource** (siehe Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1618). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen(siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 786) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 786) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 789) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 788) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden auf Seite 790)
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Ressource** (siehe Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1620). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen auf Seite 792).

Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Ressourcen anzeigen auf Seite 782).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten auf Seite 783).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Ressource**.

Tabelle 922: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 923: Stammdaten von Ressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt 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 Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine

Eigenschaft	Beschreibung
	Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen auf Seite 784)
- die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Ressourcen zuweisen auf Seite 784)
- die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Ressourcen entziehen auf Seite 785)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.

Tabelle 924: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ressource für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Ressourcen zuweisen auf Seite 784).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe Identitäten Ressourcen entziehen auf Seite 785). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 925: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen(siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 786)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 786)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 789)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 788)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden auf Seite 790)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Ressource**.

Tabelle 926: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 788). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden auf Seite 790).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Ressource** (siehe Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1056). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 789).

Tabelle 927: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 788). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden auf Seite 790).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen auf Seite 786).

Tabelle 928: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.

Spalte	Beschreibung
	• **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Ressourcen** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Ressource** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen auf Seite 792).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Ressource**.

Tabelle 929: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen (siehe Alle Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 823).

Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemberechtigung erhalten (siehe Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1621).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Systemberechtigungen**.

Tabelle 930: Spalten

Spalte	Beschreibung
Systemberechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemberechtigung.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Systemberechtigung untergeordnet ist.
Zielsystem	Zeigt Ihnen, zu welchem Zielsystem die Systemberechtigung gehört.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken.

Auf der Seite **Systemberechtigung** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemberechtigung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 931: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** (siehe Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 824). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** (siehe Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1624). Hier können Sie die Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 824).

Kachel	Beschreibung
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** (siehe Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1626). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 827) • die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 828) • die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen entziehen auf Seite 828)
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** (siehe Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 834) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 833) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden auf Seite 836)
Attestierer	Öffnet die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** (siehe Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1630). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden dürfen (Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 838) • Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe

Kachel	Beschreibung
	Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839) • Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839)
Untergeordnete Gruppen	Öffnet die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** (siehe Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1628). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 829) • der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 830) • untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen auf Seite 831)
Eigentümer	Öffnet die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** (siehe Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1631). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 840) • Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841) • neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841)
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Systemberechtigung** (siehe Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1632). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 842).
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** (siehe Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1635). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemberechtigung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 846).

Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemberechtigung** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 824).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** können Sie die Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 824).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung**.

Tabelle 932: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung

Änderung beantragen	HINWEIS: Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderung der folgenden Eigenschaften der Active Directory-Gruppe beantragen (siehe Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten auf Seite 824):
	• **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 folgende 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

Bedienelement	Beschreibung
	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. • **Gruppentyp**: Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilergruppe handelt.
Löschung beantragen	HINWEIS: Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Löschung der Gruppe beantragen (siehe Active Directory-Gruppen löschen auf Seite 826).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 933: 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.
Leistungsposition	Klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemberechtigung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.

Eigenschaft	Beschreibung
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.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Systemberechtigung an Benutzerkonten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
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.
IT Shop-Produkt ist inaktiv	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung nicht verwendet wird. Nur Systemberechtigungen, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist eine Systemberechtigung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Systemberechtigung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 827)
- die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 828)

- die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen entziehen auf Seite 828)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung**.

Tabelle 934: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen zuweisen auf Seite 828).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemberechtigungen entziehen auf Seite 828). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 935: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemberechtigung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Untergeordnete Gruppen**.

Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 829)
- der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 830)
- untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen auf Seite 831)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung**.

Tabelle 936: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Ausgewählte entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte untergeordnete Gruppen entfernen (siehe Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen auf Seite 831). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Gruppen, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.
Neue unter-geordnete Gruppe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe Systemberechtigungen Gruppen unterordnen auf Seite 830).

Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 834)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 833)

- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden auf Seite 836)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Systemberechtigung**.

Tabelle 937: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 833). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden auf Seite 836).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** (siehe Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung) auf Seite 1052). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen auf Seite 834).

Tabelle 938: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 833). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden auf Seite 836).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 832).

Tabelle 939: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Attestierer**.

Auf der Seite **Attestierer – Systemberechtigung** können Sie:

- Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden dürfen (Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 838)
- Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839)
- Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierer – Systemberechtigung**.

Tabelle 940: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**. Weitere Informationen finden Sie unter Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe Attestierer für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 839). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

Tabelle 941: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Eigentümer**.

Auf der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 840)
- Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841)
- neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung**.

Tabelle 942: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Produkteigner	Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**. Weitere Informationen finden Sie unter Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**.
Verantwortlichkeit verschieben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen und dabei alle derzeit zugewiesenen Eigentümer in die neue Anwendungsrolle übernehmen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie **Speichern**. Weitere Informationen finden Sie unter Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen auf Seite 841.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

Tabelle 943: Spalten

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemberechtigung** können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe Historie von Systemberechtigungen auf Seite 842).

HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemberechtigung**.

Tabelle 944: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 945: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 946: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemberechtigung** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemberechtigung angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 846).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemberechtigung**.

Tabelle 947: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen**.

Auf der Seite **Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen (siehe Alle Systemrollen anzeigen auf Seite 847).

Wenn Sie im Detailbereich einer Systemrolle **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemrolle erhalten (siehe Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1636).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Systemrollen**.

Tabelle 948: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Systemrolle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 949: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Systemrolle** (siehe Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 848). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Systemrolle** (siehe Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1638). Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 848).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** (siehe Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1640). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen auf Seite 849) • die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemrollen zuweisen auf Seite 850) • die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemrollen entziehen auf Seite 851)
Berechtigungen	Öffnet die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** (siehe Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1641). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite

Kachel	Beschreibung
	852) • der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 852) • Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe Berechtigungen von Systemrollen löschen auf Seite 853)
Compliance	Öffnet die Seite **Compliance – Systemrolle** (siehe Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1642). Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (sieheRegelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Systemrolle** (siehe Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1643). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 858) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 858) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 860) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 859) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden auf Seite 862)
Risiko	Öffnet die Seite **Risiko – Systemrolle** (siehe Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 864) • anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt
Historie	Öffnet die Seite **Historie – Systemrolle** (siehe Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1645). Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe Historie von Systemrollen auf Seite 865).

Kachel	Beschreibung
Nutzung	Öffnet die Seite **Nutzung – Systemrolle** (siehe Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648). Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 868).
Compliance-Berichte	Öffnet die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** (siehe Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1648). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855) • Regelverletzungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 856) • Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 857)

Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten**> **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Systemrollen anzeigen auf Seite 848).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten**> **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten auf Seite 848).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Systemrolle**.

Tabelle 950: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 951: 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	Klicken Sie **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
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*.

Eigenschaft	Beschreibung
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.

Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten**> **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen auf Seite 849)
- die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemrollen zuweisen auf Seite 850)
- die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemrollen entziehen auf Seite 851)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.

Tabelle 952: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe Identitäten Systemrollen zuweisen auf Seite 850).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Systemrolle für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe Identitäten Systemrollen entziehen auf Seite 851). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemrolle abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

Tabelle 953: Spalten

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

TIPP: Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow**: Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance**: Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen**: Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe Berechtigungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 852)
- der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe Systemrollen Berechtigungen hinzufügen auf Seite 852)
- Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe Berechtigungen von Systemrollen löschen auf Seite 853)

TIPP: Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

Tabelle 954: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Neu	
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen auf Seite 690)(siehe Berechtigungen von Abteilungen löschen auf Seite 661) (siehe Berechtigungen von Kostenstellen löschen auf Seite 739) (siehe Berechtigungen von Standorten löschen auf Seite 802). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

Tabelle 955: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (sieheRegelverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Systemrolle**.

Tabelle 956: Spalten

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.

TIPP: Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel**: Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 858)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 858)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 860)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 859)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden auf Seite 862)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Systemrolle**.

Tabelle 957: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 859). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden auf Seite 862).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** (siehe Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung) auf Seite 1016). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen auf Seite 860).

Tabelle 958: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 859). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden auf Seite 862).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen auf Seite 858).

Tabelle 959: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich: • **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes von Systemrollen anzeigen auf Seite 864)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

Tabelle 960: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

Tabelle 961: Spalten

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung. • Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe Historie von Systemrollen auf Seite 865).

> HINWEIS: Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse**: Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

  TIPP: Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

  Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausrad.
- **Zustandsübersicht**: Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich**: Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemrolle**.

Tabelle 962: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse**	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. TIPP: Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf ✕ (**Filterung zurücksetzen**).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

Tabelle 963: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Tabelle 964: Spalten

Spalte	Beschreibung
Tabreiter **Ereignisse** (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter **Zustandsübersicht**	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter **Zustandsvergleich**	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen auf Seite 868).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemrolle**.

Tabelle 965: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Systemrollen** > **Bearbeiten** > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen auf Seite 855)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 856)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen auf Seite 857)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Systemrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen**: Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist.

> TIPP: Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter Regelverletzungen auflösen auf Seite 223.

- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen**: Zeigt alle Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle**.

Tabelle 966: Spalten

Spalte	Beschreibung
Richtlinienverletzungen	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
Compliance-Regelverletzungen	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter Compliance – Governance Administration auf Seite 229.
Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen (siehe Alle Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 870).

Wenn Sie im Detailbereich einer Zuweisungsressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Zuweisungsressource erhalten (siehe Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Zuweisungsressourcen**.

Tabelle 967: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Zuweisungsressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Zuweisungsressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

Tabelle 968: Kacheln

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** (siehe Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651). Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 870). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** (siehe

Kachel	Beschreibung
	Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1651). Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe Zuweisungsressourcen verwalten auf Seite 869).
Attestierung	Öffnet die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** (siehe Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1653). Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: • alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872) • Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872) • über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 874) • Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (sieheAttestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 873) • Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 876)

Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen** > **Bearbeiten** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 870).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen** > **Bearbeiten** > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe Zuweisungsressourcen verwalten auf Seite 869).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource**.

Tabelle 969: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

Tabelle 970: Stammdaten von Zuweisungsressourcen

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Zuweisungsressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Zuweisungsressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Zuweisungsressource ein.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource auch über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*. Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich. Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Leistungsposition	Klicken Sie auf **Neues bestellbares Produkt** und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie **Ändern** und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.

Eigenschaft	Beschreibung
	Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Zuweisungsressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit bestellte Zuweisungen an Rollen in Direktzuweisungen umgewandelt werden, wenn der Empfänger der Bestellung aus dem Kundenknoten des zugehörigen Shops entfernt wird. Die Option kann nur bearbeitet werden, solange keine Bestellung mit dieser Zuweisungsressource zugewiesen wurde.

Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen** > **Bearbeiten** > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 874)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (sieheAttestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 873)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 876)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Zuweisungsressource**.

Tabelle 971: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge

Bedienelement	Beschreibung
	Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 873). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 876).
Genehmigen	Öffnet die Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** (siehe Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung) auf Seite 1061). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen auf Seite 874).

Tabelle 972: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 873). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden auf Seite 876).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen auf Seite 872).

Tabelle 973: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	• **ausstehend**: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden. • **genehmigt**: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde. • **abgelehnt**: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter **Workflow** sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

Calls (Menübeschreibung)

Über das Menü **Calls** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen zu Calls (Problemfälle) ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

Tabelle 974: Menüeinträge

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Calls		
	Neuer Call	Hier können Sie neue Calls anlegen.
	Callhistorie	Hier können Sie alle Calls anzeigen.

Neuer Call (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neuer Call** öffnen Sie über **Calls** > **Neuer Call**.

Auf der Seite **Neuer Call** können Sie einen neuen Call anlegen.

Um Problemfälle zu erfassen, die unterschiedliche Ursachen haben können, können Sie Calls erstellen. Sie können beispielsweise einen Call für eine Person erstellen, die einen

Problemfall meldet oder bei Produkten, für die Vertragsbedingungen festgelegt wurden. Auch Geräte oder der Arbeitsplatz, an den das problembehaftete Gerät gebunden ist, können beim Erstellen des Calls eine Rolle spielen.

Sie können die folgenden Informationen angeben:

Tabelle 975: Stammdaten eines Calls

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie hier eine ausführliche Beschreibung des Problems ein.
Produkt	Wählen Sie hier das Produkt aus, das mit dem Problem zu tun hat.
Schweregrad	Wählen Sie hier aus, wie schwerwiegend das Problem ist.
Kostenstelle	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Kostenstelle.
Zusätzlicher Mitarbeiter	Klicken Sie **Zuweisen**/**Ändern** und anschließend auf eine Identität, die als zusätzlicher Ansprechpartner gilt.

Callhistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Callhistorie** öffnen Sie über **Calls** > **Callhistorie**.

Auf der Seite **Callhistorie** können Sie alle existierenden Calls und deren Details anzeigen und bearbeiten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Callhistorie**.

Tabelle 976: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Calls anzeigen	Dieser Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Calls weiter einzuschränken oder zu erweitern: • **Von Ihnen für Sie selbst angelegte Calls**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die Sie für sich selbst erstellt haben. • **Von Ihnen für andere Identitäten angelegte Calls**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die Sie für andere Identitäten erstellt haben. • **Von anderen für Sie angelegte Calls**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die andere Identitäten für Sie erstellt haben. • **Geschlossene Calls**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die bereits geschlossen wurden.

Tabelle 977: Bedienelemente im Detailbereich eines Calls

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter **Stammdaten**	
Schweregrad	Wählen Sie hier aus, wie schwerwiegend das Problem ist.
Beschreibung	Ergänzen oder ändern Sie hier gegebenenfalls die Beschreibung des Problems.
Letzte Anmerkung	Zeigt Ihnen die letzte Anmerkung, die an diesem Call gemacht wurde. Sie können diese Anmerkung auch bearbeiten.
Produkt	Wählen Sie hier das Produkt aus, das mit dem Problem zu tun hat.
Anmerkung hinzufügen	Geben Sie eine zusätzliche Anmerkung zum Call ein. Hier können Sie beispielsweise angeben, welche Maßnahmen vorgenommen werden, um das Problem zu beheben.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Ihre Änderungen am Call speichern.
Tabreiter **Anhänge**	
Datei auswählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Datei als Anhang zu diesem Call hinzufügen (beispielsweise einen Screenshot).
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Anhang der entsprechenden Zeile löschen.

Tabelle 978: Spalten

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen die Call-Nummer und das Erstelldatum des Calls.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung des Problems.
Callstatus	Zeigt Ihnen den Bearbeitungsstatus des Calls.
Gemeldet von	Zeigt Ihnen, welche Identität den Call erstellt hat.

TIPP: Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Filter auf Seite 42.

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 Kunden von One Identity 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

2

2FA 82

A

Ablehnen
- eskalierte Bestellungen 152, 154
- offene Bestellungen 120

Abmelden 29, 33

Abonnements
- verwalten 63

Absenden
- Einkaufswagen 96

Abteilung
- Attestierungen 1320, 1578
- Berechtigungen 1319, 1576
- Compliance 1321
- Compliance-Berichte 1584
- Historie 1323, 1581
- Mitgliedschaften 1318, 1575
- Nutzung 1325, 1583
- Risiko 1322, 1580
- Stammdaten 1317, 1574
- Übersicht 1317, 1337, 1574

Abteilung zuweisen 102

Active Directory
- Attestierungen 1438
- Historie 1440
- Mitgliedschaften 1437
- Nutzung 1442
- Stammdaten 1436
- Übersicht 1436
- Untergeordnete Gruppen 1440

Adressbuch 944
- anzeigen 55

Aktivieren
- E-Mail-Benachrichtigungen 62

Andere Dienste
- Stammdaten bearbeiten 302

Ändern
- Sicherheitsschlüssel 85
- Sprache 62

Anfrage
- löschen 136, 164, 204
- senden 136, 163

Anmelden 29-30
- Kennwortrücksetzungsportal 32
- Sicherheitsschlüssel 31

Anwendungsrolle
- Attestierungen 1331
- Berechtigungen 1330
- Historie 1333
- Mitgliedschaften 1329
- Nutzung 1335
- Risiko 1332
- Stammdaten 1328
- Übersicht 1328

Anwendungsrollen 268
- erstellen 269

Anzeigen
- Attestierungsvorgänge 191, 210
- Einkaufswagen 96
- Entscheidungen 142

Genehmigungshistorie 142
offene Bestellungen 120
Sicherheitsschlüssel 83
Attestierung
durch Peer-Gruppe 177
Attestierungen
Abteilung 1320, 1578
Active Directory 1438
Anwendungsrolle 1331
Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 206
Azure Active Directory 1448
durchführen 167
Gerät 1340
Geschäftsrolle 1347, 1532
Google Workspace 1467
Identitäten 1367, 1552
Kostenstelle 1378, 1592
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1457
LDAP 1485
Mehrfach bestellbare Ressource 1388, 1561
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1393, 1568
Notes-Gruppen 1476
Oracle E-Business Suite 1494
Privileged Account Management 1502
Ressource 1399, 1618
SAP R/3 1511
Software 1405
Standort 1412, 1606
Systemberechtigung 1628
Systemrolle 1423, 1643
Unix 1519
Verwalten von Attestierungsrichtlinien 167
Zuweisungsressource 1432, 1653
Attestierungsvorgänge
anzeigen 191, 210
Auditierung
Attestierungen 208
Bestellungen 145
Details der Identität 559
Regel- und Richtlinienverletzung 228
Auf Merkliste setzen 116
Aufbau 75
Authentifizierung 82
Azure Active Directory
Attestierungen 1448
Historie 1449
Mitgliedschaften 1447
Nutzung 1451
Stammdaten 1445
Übersicht 1445

B

Bearbeiten
Sicherheitsschlüssel 85
Bedienen 34
Begründung angeben 101
Benutzerkonto
erstellen 29
neu 29
Benutzeroberfläche 75
Berechtigungen 944
Abteilung 1319, 1576
Anwendungsrolle 1330
Geschäftsrolle 1347, 1530
Identitäten 1366, 1550

Kostenstelle 1378, 1591
Standort 1411, 1605
Systemrolle 1422, 1641
Bestellen 94-95, 105
privilegierter Zugang 111
Bestellfunktionen
einrichten 88
konfigurieren 88
Bestellhistorie
anzeigen 138
Bestellung
absenden 105
Bestellungen
bearbeiten offener Bestellungen 119
fehlgeschlagen 103
Gruppe bestellen 113
ungültig 103
verlängern 140
verwalten 87
vornehmen 93
aus einer Vorlage 110
für einen anderen Empfänger 106
Produkte anderer Identitäten 107
über einen Referenzbenutzer 108
wiederholen 138
zurückziehen 141
Bestellvorlagen
anzeigen 88
bearbeiten 88
erstellen 88-89

C

Call
erstellen 1655
Historie 1656
Compliance
Abteilung 1321
Geschäftsrolle 1349, 1531
Identitäten 1369
Kostenstelle 1380
Standort 1413
Systemrolle 1424, 1642
Verwalten von Compliance 229
Compliance-Berichte
Abteilung 1584
Geschäftsrolle 1538
Kostenstelle 1598
Standort 1612
Systemrolle 1648
Compliance Framework
Anzeigen von Compliance Frameworks 232

D

Datumsformate 62
Deaktivieren
E-Mail-Benachrichtigungen 62
Delegationshistorie
aufrufen 512

E

E-Mail-Benachrichtigungen
aktivieren 62
deaktivieren 62
Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen 191
Einkaufswagen
absenden 96
Abteilung zuweisen 102
anzeigen 96

Auf Merkliste setzen 116
befüllen 94
Begründung angeben 101
Für mehrere Identitäten bestellen 104
Gültigkeit festlegen 99
leeren 98
löschen 98, 105
Mehrfachbearbeitung 97
Merkliste 115-119
Priorität festlegen 100
Produkte entfernen 98
Produkte in Merkliste verschieben 116
verwalten 95
Einrichten
Bestellfunktionen 88
Sicherheitsschlüssel 84
Entfernen
Sicherheitsschlüssel 85
Entscheiden
eskalierte Bestellungen 152, 154
offene Bestellungen 120
Entscheidung
eskalieren 132
Entscheidungen
anzeigen 142
Entsperren
Benutzerkonto 60
Erste Anmeldung 29
Erstellen
Benutzerkonto 29
Call 1655
Sicherheitsschlüssel 84
Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen 210
Eskalierte Bestellungen
entscheiden 152, 154
genehmigen 152, 154

F

Fido 82
Funktionsfremdes Produkt 177
Für mehrere Identitäten bestellen 104

G

Genehmigen
eskalierte Bestellungen 152, 154
offene Bestellungen 120
Genehmigungshistorie
anzeigen 142
Gerät
Attestierungen 1340
Stammdaten 1337
Geschäftsrolle
Attestierungen 1347, 1532
Berechtigungen 1347, 1530
Compliance 1349, 1531
Compliance-Berichte 1538
Historie 1350, 1535
Mitgliedschaften 1346, 1529
Nutzung 1353, 1537
Risiko 1349, 1534
Stammdaten 1345, 1528
Übersicht 1344, 1528
Geschäftsrollen
Stammdaten bearbeiten 302
verwalten 297
Google Workspace
Attestierungen 1467

Historie 1468
Mitgliedschaften 1466
Nutzung 1471
Stammdaten 1465
Übersicht 1464
Gültigkeit festlegen 99

H

Hilfe 945
Historie
Abteilung 1323, 1581
Active Directory 1440
Anwendungsrolle 1333
Azure Active Directory 1449
Call 1656
Geschäftsrolle 1350, 1535
Google Workspace 1468
Identitäten 1371, 1544, 1555
Kostenstelle 1382, 1595
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1459
LDAP 1486
Notes-Gruppen 1477
Oracle E-Business Suite 1495
Privileged Account Management 1504
SAP R/3 1512
Standort 1415, 1609
Systemberechtigung 1632
Systemrolle 1426, 1645
Unix 1521
Hold-Status
aufheben 137, 164, 205

I

Identitäten
Attestierungen 1367, 1552
bearbeiten 328
Berechtigungen 1366, 1550
Compliance 1369
hinzufügen 328
Historie 1371, 1555
Regelverletzungen 1368
Risiko 1370, 1554
Stammdaten 1356, 1544
Übersicht 941, 1356, 1544
Identitäten als Bestellvorlage 107-108
Information 937
Interessengruppe 109

K

Kennwort 56, 58
ändern 58
Kennwortfrage 56
ändern 56
bearbeiten 56
entsperren 56
erstellen 56
festlegen 56
löschen 56
verwalten 56
Kennwortfragen 943
Kennwortrücksetzungsportal
anmelden 32
Konfigurieren
Bestellfunktionen 88

Kontaktdaten 942
überarbeiten 60
Konto
neu 29
Kopfleiste 76
Kostenstelle
Attestierungen 1378, 1592
Berechtigungen 1378, 1591
Compliance 1380
Compliance-Berichte 1598
Historie 1382, 1595
Mitgliedschaften 1377, 1589
Nutzung 1384, 1597
Risiko 1381, 1594
Stammdaten 1376, 1588
Übersicht 1376, 1588
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe
Attestierungen 1457
Historie 1459
Mitgliedschaften 1456
Nutzung 1461
Stammdaten 1455
Übersicht 1455
Untergeordnete Gruppen 1459

L

LDAP
Attestierungen 1485
Historie 1486
Mitgliedschaften 1484
Nutzung 1489
Stammdaten 1483
Übersicht 1482
Untergeordnete Gruppen 1486
Login 30
Löschen
Einkaufswagen 105
Sicherheitsschlüssel 85

M

Mehrfach bestellbare Ressource
Attestierungen 1388, 1561
Stammdaten 1387, 1559
Übersicht 1386, 1559
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource
Attestierungen 1393, 1568
Mitgliedschaften 1393, 1567
Stammdaten 1392, 1565
Übersicht 1391, 1565
Meine Attestierungsvorgänge anzeigen 191
Meine Bestellungen 939
Meine Verantwortlichkeiten
verwalten 239
Meine Vorgänge 938
Menüleiste 77
Merkliste 115-119
Mitgliedschaften
Abteilung 1318, 1575
Active Directory 1437
Anwendungsrolle 1329
Azure Active Directory 1447
Geschäftsrolle 1346, 1529
Google Workspace 1466
Kostenstelle 1377, 1589
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1456
LDAP 1484
mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1393

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1567
Notes-Gruppen 1475
Oracle E-Business Suite 1493
Privileged Account Management 1501
Ressource 1398, 1617
SAP R/3 1510
Software 1404
Standort 1410, 1603
Systemberechtigung 1626
Systemrolle 1421, 1640
Unix 1519

N

Navigieren 34
Neu
Benutzerkonto 29
Konto 29
Sicherheitsschlüssel 84
Notes-Gruppen
Attestierungen 1476
Historie 1477
Mitgliedschaften 1475
Nutzung 1480
Stammdaten 1474
Übersicht 1473
Untergeordnete Gruppen 1477
Nutzung
Abteilung 1325, 1583
Active Directory 1442
Anwendungsrolle 1335
Azure Active Directory 1451
Geschäftsrolle 1353, 1537
Google Workspace 1471
Kostenstelle 1384, 1597
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1461
LDAP 1489
Notes-Gruppen 1480
Oracle E-Business Suite 1497
Privileged Account Management 1506
Ressource 1400, 1620
SAP R/3 1515
Software 1406
Standort 1417, 1611
Systemberechtigung 1635
Systemrolle 1428, 1648
Unix 1523

O

Offene Anfragen
anzeigen 144
beantworten 145, 208
Offene Bestellungen
ablehnen 120
anzeigen 120
entscheiden 120
genehmigen 120
Oracle E-Business Suite
Attestierungen 1494
Historie 1495
Mitgliedschaften 1493
Nutzung 1497
Stammdaten 1492
Übersicht 1491
Organisationsstrukturen
verwalten 241

P

PAG 111

PAM 111

Passwort 58

Passwortfrage 56

Peer-Gruppe 107, 109

Peer-Gruppen-Analyse

für Attestierung 177

Peer group 109

Peergroup 109

Persönliche Daten 942

Priorität festlegen 100

Privileged Account Management

Attestierungen 1502

Historie 1504

Mitgliedschaften 1501

Nutzung 1506

Stammdaten 1500

Übersicht 1500

Privilegierter Zugang 111

Produkt

funktionsfremd 177

Produkte anderer Identitäten 109

Produkte bestellen 94-95, 105

Peer-Gruppe 109

von anderen Identitäten 107

Produkte in den Einkaufswagen legen 94

Profil 939

Profilbild 942

R

Referenzbenutzer 107-108

Regel- und Richtlinienverletzungen

Anzeigen von Berichten über Regel- und Richtlinienverletzungen 234

Offene Verletzungen bearbeiten 225

Regelanalyse 237

Regelverletzungen

Identitäten 1368

Registrieren

Sicherheitsschlüssel 84

Ressource

Attestierungen 1399, 1618

Mitgliedschaften 1398, 1617

Nutzung 1400, 1620

Stammdaten 1397, 1616

Übersicht 1397, 1615

Risiko

Abteilung 1322, 1580

Anwendungsrolle 1332

Geschäftsrolle 1349, 1534

Identitäten 1370, 1554

Kostenstelle 1381, 1594

Standort 1414, 1608

Systemrolle 1425, 1645

Risikobewertung

Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten 229

S

SAP R/3

Attestierungen 1511

Historie 1512

Mitgliedschaften 1510

Nutzung 1515

Stammdaten 1509

Übersicht 1509
Schlüssel 82
Sicherheit 82
Sicherheitsschlüssel 82
ändern 85
anmelden 31
einrichten 84
entfernen 85
erstellen 84
neu 84
registrieren 84
Sicherheitsschlüssel anzeigen 83
Sicherheitsschlüssel bearbeiten 85
Sicherheitsschlüssel löschen 85
Software
Attestierungen 1405
Mitgliedschaften 1404
Nutzung 1406
Stammdaten 1403
Übersicht 1403
Sprache 942
ändern 62
Stammdaten
Abteilung 1317, 1574
Active Directory 1436
Anwendungsrolle 1328
Azure Active Directory 1445
Gerät 1337
Geschäftsrolle 1345, 1528
Google Workspace 1465
Identitäten 1356
Kostenstelle 1376, 1588
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1455
LDAP 1483
Mehrfach bestellbare Ressource 1387, 1559
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1392, 1565
Notes-Gruppen 1474
Oracle E-Business Suite 1492
Privileged Account Management 1500
Ressource 1397, 1616
SAP R/3 1509
Software 1403
Standort 1410, 1602
Systemberechtigung 1624
Systemrolle 1420, 1638
Unix 1517
Zuweisungsressource 1431, 1651
Standort
Attestierungen 1412, 1606
Berechtigungen 1411, 1605
Compliance 1413
Compliance-Berichte 1612
Historie 1415, 1609
Mitgliedschaften 1410, 1603
Nutzung 1417, 1611
Risiko 1414, 1608
Stammdaten 1410, 1602
Übersicht 1409, 1602
Startseite 75
Systemberechtigung
Attestierungen 1628
Historie 1632
Mitgliedschaften 1626
Nutzung 1635
Stammdaten 1624
Übersicht 1624

Systemberechtigungen
verwalten 451
Systemrolle
Attestierungen 1423, 1643
Berechtigungen 1422, 1641
Compliance 1424, 1642
Compliance-Berichte 1648
Historie 1426, 1645
Mitgliedschaften 1421, 1640
Nutzung 1428, 1648
Risiko 1425, 1645
Stammdaten 1420, 1638
Übersicht 1420, 1638
Systemrollen
Stammdaten bearbeiten 302, 479
verwalten 297

T

Telefonbuch 944
anzeigen 55

U

Übersicht
Abteilung 1317, 1337, 1574
Active Directory 1436
Anwendungsrolle 1328
Azure Active Directory 1445
Geschäftsrolle 1344, 1528
Google Workspace 1464
Identitäten 941, 1356, 1544
Kostenstelle 1376, 1588
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1455
LDAP 1482
Mehrfach bestellbare Ressource 1386, 1559
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1391, 1565
Notes-Gruppen 1473
Oracle E-Business Suite 1491
Privileged Account Management 1500
Ressource 1397, 1615
SAP R/3 1509
Software 1403
Standort 1409, 1602
Systemberechtigung 1624
Systemrolle 1420, 1638
Unix 1517
Zuweisungsressource 1431, 1651
Unix
Attestierungen 1519
Historie 1521
Mitgliedschaften 1519
Nutzung 1523
Stammdaten 1517
Übersicht 1517
Untergeordnete Gruppen
Active Directory 1440
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1459
LDAP 1486
Notes-Gruppen 1477

V

Verantwortlichkeiten
Anwendungsrollen 268
Verwalten
Abonnements 63
Einkaufswagen 95

W

W3C 82
Webauthn 31, 82-83, 85
Wertformatierung 62

Z

Zahlenformate 62
Zuweisungsressource
    Attestierungen 1432, 1653
    Stammdaten 1431, 1651
    Übersicht 1431, 1651
Zwei-Faktor-Authentifizierung 82