



One Identity Manager 9.2.1

Web Portal Anwenderhandbuch

Copyright 2024 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 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 Portal Anwenderhandbuch
Aktualisiert - 16. Mai 2024, 01:54 Uhr

Die aktuellsten Versionen der Produktdokumentation finden Sie unter [Dokumentation](#).

Inhalt

Allgemeine Hinweise und erste Schritte	21
Adressbuch anzeigen	22
An- und abmelden	22
Neues Benutzerkonto erstellen	22
Anmelden	23
Am Kennworrücksetzungsportal anmelden	23
Abmelden	25
Aufbau der Benutzeroberfläche	25
Startseite	26
Kopfleiste	26
Menüleiste	27
Berichtsabonnements verwalten	27
Berichte abonnieren	27
Berichtsabonnements bearbeiten	28
Berichte aus Berichtsabonnements versenden	29
Berichtsabonnements abbestellen	30
Design der Benutzeroberfläche ändern	30
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren	31
Eigene Profilinformationen bearbeiten	31
Eigene Prozesse anzeigen	32
Kennwortfragen verwalten	32
Kennwortfragen erstellen	32
Kennwortfragen bearbeiten	33
Kennwortfragen löschen	33
Kennwörter ändern	34
Navigieren und bedienen	35
Leichtes Navigieren	35
Suche	36
Kontextsuche ausführen	37
Hilfe	38
Hilfe öffnen	38

Filter	38
Benutzerdefinierte Filterbedingungen	38
Sprache ändern	41
Verbindungsinformationen anzeigen	41
Berichte verwalten	43
Berichte erstellen	43
Berichte bearbeiten	45
Berichte deaktivieren/aktivieren	46
Berichte löschen	47
Berichte generieren	47
Bestellungen	48
Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren	48
Shops verwalten	49
Shops anzeigen	49
Shops erstellen	50
Shops bearbeiten	51
Shops löschen	59
Servicekategorien verwalten	59
Servicekategorien anzeigen	59
Servicekategorien erstellen	60
Servicekategorien bearbeiten	62
Servicekategorien löschen	65
Leistungspositionen verwalten	66
Leistungspositionen anzeigen	66
Leistungspositionen bearbeiten	66
Produktpakete verwalten	71
Produktpakete anzeigen	71
Produktpakete erstellen	72
Produktpakete kopieren	73
Produktpakete bearbeiten	73
Produktpakete teilen	76
Produktpakete löschen	76
Produkte bestellen	77
Produkte in den Einkaufswagen legen	77

Produkte im Einkaufswagen verwalten	78
Einkaufswagen anzeigen	79
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen	79
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen	80
Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen	81
Begründungen für Bestellungen angeben	82
Einkaufswagen prüfen	82
Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen	83
Einkaufswagen löschen	83
Bestellungen absenden	84
Nutzungsbedingungen beim Bestellen akzeptieren	85
Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen	85
Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen	86
Produkte über Referenzbenutzer bestellen	86
Produkte über Peer-Gruppe bestellen	87
Aus Produktpaketen bestellen	88
Privilegierte Zugriffe bestellen	89
Bestellungen für Active Directory-Gruppen	91
Neue Active Directory-Gruppen bestellen	91
Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen	92
Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen	93
Neue SharePoint-Gruppen bestellen	94
Merkliste verwalten	95
Produkte auf die Merkliste setzen	95
Merkliste anzeigen	95
Produkte aus Merkliste bestellen	96
Produkte aus der Merkliste entfernen	97
Merkliste löschen	97
Offene Bestellungen	98
Offene Bestellungen anzeigen	98
Historie von offenen Bestellungen anzeigen	99
Berechtigungen offener Bestellungen anzeigen	99
Regelverletzungen offener Bestellungen anzeigen	99
Bestellungen genehmigen und ablehnen	100
Entscheidungshilfe für Bestellungen anzeigen	101

Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen	102
Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen	103
Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen	104
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen	105
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten	106
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen	107
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren	108
Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren	110
Entscheidungen über Bestellungen verweigern	110
Nutzungsbedingungen für Sie bestellter Produkte akzeptieren	111
Anfragen zu offenen Bestellungen verwalten	112
Anfragen zu offenen Bestellungen senden	112
Anfragen zu offenen Bestellungen zurückziehen	113
Reservierung offener Bestellungen aufheben	114
Antworten auf Anfragen zu offenen Bestellungen anzeigen	114
Bestellhistorie anzeigen	115
Historie von Bestellungen anzeigen	115
Regelverletzungen von Bestellungen anzeigen	116
Archivierte Bestellungen anzeigen	116
Historie von archivierten Bestellungen anzeigen	117
Bestellungen wiederholen	117
Bestellungen stornieren	118
Gültigkeit von Produkten verlängern	119
Produkte abbestellen	120
Entscheidungen anzeigen	122
Entscheidungen rückgängig machen	123
An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten	123
Anfragen zu Bestellungen anzeigen	124
Anfragen zu Bestellungen beantworten	124
Attestierungen	125
An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten	125
Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen	126
Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten	126
Attestierungen verwalten	127
Attestierungsrichtlinien verwalten	127

Attestierungsrichtlinien anzeigen	127
Attestierungsrichtlinien erstellen	128
Attestierungsrichtlinien bearbeiten	132
Attestierungsrichtlinien kopieren	136
Attestierungsrichtlinien löschen	140
Attestierungen starten	141
Stichprobenattestierungen durchführen	142
Attestierungsläufe verwalten	143
Attestierungsläufe anzeigen	143
Attestierungsläufe verlängern	145
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse	145
Stichproben verwalten	146
Stichproben anzeigen	146
Stichproben erstellen	146
Stichproben bearbeiten	147
Stichproben löschen	148
Attestierungserinnerungen versenden	148
Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden	148
Attestierungsrichtlinien gruppieren (mithilfe von Richtlinienverbunden)	149
Richtlinienverbunde anzeigen	149
Richtlinienverbunde erstellen	150
Richtlinienverbunde bearbeiten	151
Richtlinienverbunde deaktivieren	152
Richtlinienverbunde löschen	153
Richtlinienverbunde zu Attestierungsrichtlinien zuweisen	153
Attestierungshistorie anzeigen	153
Historie von offenen Attestierungsvorgängen anzeigen	154
Zuweisungen von attestierten Objekten analysieren	155
Eigene Attestierungsvorgänge	155
Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen	155
Historie von eigenen Attestierungsvorgängen anzeigen	156
Zuweisungen von eigenen zu attestierenden Objekten analysieren	156
Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen	157
Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen rückgängig machen	158
Offene Attestierungen	158

Offene Attestierungsvorgänge anzeigen	158
Berechtigungsverlust beim Ablehnen von Attestierungsvorgängen anzeigen	159
Historie von offenen Attestierungsvorgängen anzeigen	159
Hyperviews von an Attestierungsvorgängen beteiligten Objekten anzeigen	160
Nutzungsbedingungen von zu attestierenden Objekten anzeigen	160
Regelverletzungen von zu attestierenden Objekten anzeigen	161
Richtlinienverletzungen von zu attestierenden Objekten anzeigen	161
Risikoindizes von zu attestierenden Objekten anzeigen und analysieren	161
Zuweisungen von zu attestierenden Objekten analysieren	162
Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen	162
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen	163
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten	164
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen	165
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren	168
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge eskalieren	170
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern	171
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen verwalten	172
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden	172
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen zurückziehen	173
Reservierung offener Attestierungsvorgänge aufheben	174
Antworten auf Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen anzeigen	174
Compliance	176
Complianceregeln verwalten	176
Complianceregeln anzeigen	177
Regelverletzungen von Complianceregeln anzeigen	177
Risikomindernde Maßnahmen von Complianceregeln anzeigen	178
Statistiken von Complianceregeln anzeigen	178
Hyperviews von Complianceregeln anzeigen	179
Berichte zu Complianceregeln und Regelverletzungen anzeigen	179
Complianceregeln prüfen/Regelverletzungen ermitteln	180
Regelverletzungen verwalten	180
Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen	180
Risikomindernde Maßnahmen zu Regelverletzungen zuweisen	181
Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern	181

Regelverletzungen auflösen	182
Unternehmensrichtlinien verwalten	183
Unternehmensrichtlinien anzeigen	184
Richtlinienverletzungen von Unternehmensrichtlinien anzeigen	184
Risikomindernde Maßnahmen von Unternehmensrichtlinien anzeigen	185
Statistiken von Unternehmensrichtlinien anzeigen	185
Hyperviews von Unternehmensrichtlinien anzeigen	186
Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen	186
Richtlinienverletzungen verwalten	186
Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen	187
Risikomindernde Maßnahmen zu Richtlinienverletzungen zuweisen	187
Ausnahmen für Richtlinienverletzungen erteilen und verweigern	188
Risikoindex-Berechnungsvorschriften verwalten	189
Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen	190
Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten	190
Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren/aktivieren	192
Risikoindexberechnung manuell starten	193
Verantwortlichkeiten	194
Aufgabendelegierungen verwalten	194
Delegierungen anzeigen	194
Delegierungen erstellen	195
Delegierungen stornieren	197
Delegierungen löschen	198
Eigentümerschaften	198
Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen	198
Eigentümer für Geräte zuweisen	199
Meine Verantwortlichkeiten	200
Meine Abteilungen verwalten	201
Meine Abteilungen anzeigen	201
Eigene Abteilungen erstellen	201
Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten	203
Meine Abteilungen kopieren/teilen	205
Meine Abteilungen vergleichen und zusammenführen	206
Meine Abteilungen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	207

Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten	208
Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten	212
Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen	214
Historie meiner Abteilungen	215
Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen	217
Meine Anwendungsrollen verwalten	217
Meine Anwendungsrollen anzeigen	217
Eigene Anwendungsrollen erstellen	218
Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten	220
Meine Anwendungsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	222
Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten	222
Regelverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen	226
Historie meiner Anwendungsrollen	226
Meine Geräte verwalten	228
Meine Geräte anzeigen	228
Eigene Geräte erstellen	229
Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten	232
Eigene Geräte löschen	234
Meine Geschäftsrollen verwalten	235
Meine Geschäftsrollen anzeigen	235
Eigene Geschäftsrollen erstellen	235
Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten	237
Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen	239
Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen	240
Meine Geschäftsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	241
Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten	242
Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten	246
Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen	249
Historie meiner Geschäftsrollen	249
Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen	251
Meine Identitäten verwalten	251
Meine Identitäten anzeigen	251
Eigene Identitäten erstellen	252
Meine Identitäten vergleichen	255
Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten	256

Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen	260
Meine Identitäten deaktivieren	260
Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen	261
Meinen Identitäten andere Manager zuweisen	262
Zugangscodes für meine Identitäten erstellen	263
Berichte über meine Identitäten erstellen	264
Mitgliedschaften meiner Identitäten verwalten	265
Organigramme von Identitäten anzeigen	269
Historie meiner Identitäten	269
Bestellungen meiner Identitäten anzeigen	271
Attestierungsvorgänge meiner Identitäten verwalten	271
Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen	273
Meine Kostenstellen verwalten	274
Meine Kostenstellen anzeigen	274
Eigene Kostenstellen erstellen	274
Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten	277
Meine Kostenstellen kopieren/teilen	279
Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenführen	280
Meine Kostenstellen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	281
Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten	282
Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten	286
Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen	288
Historie meiner Kostenstellen	289
Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen	291
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten	291
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen	292
Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten	292
Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen verwalten	293
Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen	294
Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten	294
Meine Ressourcen verwalten	295
Meine Ressourcen anzeigen	295
Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten	296
Meine Software-Anwendungen verwalten	297

Meine Software-Anwendungen anzeigen	297
Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten	298
Eigentümer meiner Software-Anwendungen festlegen	300
Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen verwalten	301
Leistungspositionen meiner Software-Anwendungen verwalten	303
Meine Standorte verwalten	308
Meine Standorte anzeigen	308
Eigene Standorte erstellen	308
Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten	310
Meine Standorte kopieren/teilen	312
Meine Standorte vergleichen und zusammenführen	313
Meine Standorte auf vorherigen Zustand zurücksetzen	314
Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten	315
Berechtigungen meiner Standorte verwalten	319
Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen	321
Historie meiner Standorte	322
Meine gelöschten Standorte wiederherstellen	324
Meine Systemberechtigungen verwalten	324
Meine Systemberechtigungen anzeigen	324
Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten	325
Berichte über meine Systemberechtigungen erstellen	326
Meine Systemberechtigungen bestellbar machen	327
Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen	328
Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten	328
Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen verwalten	333
Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen verwalten	336
Historie meiner Systemberechtigungen	336
Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen verwalten	338
Meine Systemrollen verwalten	340
Meine Systemrollen anzeigen	341
Eigene Systemrollen erstellen	341
Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten	343
Mitgliedschaften meiner Systemrollen verwalten	345
Berechtigungen meiner Systemrollen verwalten	347
Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen	349

Historie meiner Systemrollen	350
Meine Zuweisungsressourcen verwalten	351
Meine Zuweisungsressourcen anzeigen	352
Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten	352
Daten verwalten	354
Abteilungen verwalten	354
Abteilungen anzeigen	354
Abteilungen erstellen	355
Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten	357
Abteilungen kopieren/teilen	359
Abteilungen vergleichen und zusammenführen	360
Abteilungen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	361
Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten	362
Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen	362
Zuweisungen zu Abteilungen analysieren	363
Identitäten zu Abteilungen hinzufügen	363
Identitäten aus Abteilungen entfernen	365
Berechtigungen von Abteilungen verwalten	366
Berechtigungen von Abteilungen anzeigen	366
Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen	366
Berechtigungen von Abteilungen löschen	367
Empfohlene Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen/entfernen	367
Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen	368
Historie von Abteilungen	369
Historie von Abteilungen anzeigen	369
Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen	369
Zustände von Abteilungen vergleichen	370
Gelöschte Abteilungen wiederherstellen	370
Benutzerkonten verwalten	371
Benutzerkonten anzeigen	371
Stammdaten von Benutzerkonten anzeigen und bearbeiten	371
Mitgliedschaften von Benutzerkonten verwalten	373
Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen	373
Berichte über Benutzerkonten erstellen	373
Geschäftsrollen verwalten	374

Geschäftsrollen anzeigen	374
Geschäftsrollen erstellen	374
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten	376
Geschäftsrollen kopieren/teilen	378
Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen	379
Geschäftsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	380
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten	381
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen	381
Zuweisungen zu Geschäftsrollen analysieren	382
Identitäten Geschäftsrollen zuweisen	382
Identitäten Geschäftsrollen entziehen	384
Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten	385
Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen	385
Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen	385
Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen	386
Empfohlene Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen/entfernen	387
Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen	387
Historie von Geschäftsrollen	388
Historie von Geschäftsrollen anzeigen	388
Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen	389
Zustände von Geschäftsrollen vergleichen	389
Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen	390
Identitäten verwalten	390
Identitäten anzeigen	390
Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten	391
Identitäten erstellen	394
Identitäten vergleichen	397
Risikoindizes von Identitäten anzeigen und analysieren	398
Identitäten deaktivieren	399
Identitäten erneut aktivieren	399
Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen	400
Sicherheitsrisiko von Identitäten auflösen	400
Identitäten löschen	401
Identitäten andere Manager zuweisen	401
Berichte über Identitäten erstellen	401

Mitgliedschaften von Identitäten verwalten	403
Zuweisungen der Mitgliedschaften von Identitäten analysieren	403
Abteilungen von Identitäten anzeigen	403
Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen	404
Benutzerkonten von Identitäten anzeigen	404
Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen	404
Kostenstellen von Identitäten anzeigen	405
Shops von Identitäten anzeigen	405
Standorte von Identitäten anzeigen	405
Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen	406
Systemrollen von Identitäten anzeigen	406
Organigramme von Identitäten anzeigen	406
Historie von Identitäten	407
Historie von Identitäten anzeigen	407
Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen	407
Zustände von Identitäten vergleichen	408
Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten	408
Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen	408
Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen	409
Regelverletzungen von Identitäten anzeigen	410
Kostenstellen verwalten	410
Kostenstellen anzeigen	411
Kostenstellen erstellen	411
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten	413
Kostenstellen kopieren/teilen	415
Kostenstellen vergleichen und zusammenführen	416
Kostenstellen auf vorherigen Zustand zurücksetzen	417
Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten	418
Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen	418
Zuweisungen zu Kostenstellen analysieren	419
Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen	419
Identitäten aus Kostenstellen entfernen	421
Berechtigungen von Kostenstellen verwalten	422
Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen	422
Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen	422

Berechtigungen von Kostenstellen löschen	423
Empfohlene Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen/entfernen	424
Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen	424
Historie von Kostenstellen	425
Historie von Kostenstellen anzeigen	425
Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen	426
Zustände von Kostenstellen vergleichen	426
Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen	427
Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten	427
Mehrfach bestellbare Ressourcen anzeigen	427
Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten	428
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten	429
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzeigen	430
Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten	430
Ressourcen verwalten	431
Ressourcen anzeigen	431
Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten	432
Standorte verwalten	433
Standorte anzeigen	433
Standorte erstellen	434
Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten	436
Standorte kopieren/teilen	438
Standorte vergleichen und zusammenführen	439
Standorte auf vorherigen Zustand zurücksetzen	440
Mitgliedschaften von Standorten verwalten	441
Mitgliedschaften von Standorten anzeigen	441
Zuweisungen zu Standorten analysieren	442
Identitäten zu Standorten hinzufügen	442
Identitäten aus Standorten entfernen	444
Berechtigungen von Standorten verwalten	445
Berechtigungen von Standorten anzeigen	445
Berechtigungen zu Standorten hinzufügen	445
Berechtigungen von Standorten löschen	446
Empfohlene Berechtigungen zu Standorten hinzufügen/entfernen	446

Regelverletzungen von Standorten anzeigen	447
Historie von Standorten	447
Historie von Standorten anzeigen	448
Zustandsübersicht von Standorten anzeigen	448
Zustände von Standorten vergleichen	449
Gelöschte Standorte wiederherstellen	449
Systemberechtigungen verwalten	450
Systemberechtigungen anzeigen	450
Systemberechtigungen bestellbar machen	450
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten	451
Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen	453
Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten	454
Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen	454
Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten	459
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen verwalten	464
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen	464
Zuweisungen zu Systemberechtigungen analysieren	464
Identitäten Systemberechtigungen zuweisen	465
Identitäten Systemberechtigungen entziehen	466
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen verwalten	466
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen	466
Historie von Systemberechtigungen	467
Historie von Systemberechtigungen anzeigen	467
Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen	468
Zustände von Systemberechtigungen vergleichen	468
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten	469
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen	469
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen ..	469
Berichte über Systemberechtigungen erstellen	470
Systemrollen verwalten	471
Systemrollen anzeigen	471
Systemrollen erstellen	471
Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten	473
Mitgliedschaften von Systemrollen verwalten	475
Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen	475

Zuweisungen zu Systemrollen analysieren	475
Identitäten Systemrollen zuweisen	475
Identitäten Systemrollen entziehen	476
Berechtigungen von Systemrollen verwalten	477
Berechtigungen von Systemrollen anzeigen	477
Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen	477
Berechtigungen von Systemrollen löschen	478
Empfohlene Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen/entfernen	478
Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen	479
Historie von Systemrollen	480
Historie von Systemrollen anzeigen	480
Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen	480
Zustände von Systemrollen vergleichen	481
Zuweisungsressourcen verwalten	481
Zuweisungsressourcen anzeigen	481
Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten	482
Andere Webanwendungen öffnen	484
Tickets verwalten	485
Tickets anzeigen	485
Historie von Tickets anzeigen	485
Tickets erstellen	486
Tickets bearbeiten	486
Ticketanhänge verwalten	487
Ticketanhänge anzeigen	487
Dateien an Tickets anhängen	488
Ticketanhänge herunterladen	488
Ordner für Ticketanhänge erstellen	489
Ticketanhänge und Ordner löschen	489
Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren	490
Attestierung von primären Abteilungen	490
Attestierung von primären Geschäftsrollen	491
Attestierung von primären Kostenstellen	492
Attestierung von primären Standorten	493

Attestierung von sekundären Abteilungen	493
Attestierung von sekundären Kostenstellen	494
Attestierung von sekundären Standorten	495
Attestierung von PAM-Asset-Gruppen	496
Attestierung von PAM-Asset-Konten	496
Attestierung von PAM-Assets	497
Attestierung von PAM-Benutzergruppen	497
Attestierung von PAM-Benutzerkonten	498
Attestierung von PAM-Kontogruppen	499
Attestierung von PAM-Verzeichniskonten	499
Attestierung von PAM-Zugriffen	500
Attestierung von Abteilungen	501
Attestierung von Anwendungsrollen	501
Attestierung von Geschäftsrollen	502
Attestierung von Kostenstellen	503
Attestierung von Standorten	504
Attestierung von Systemrollen	505
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen	506
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen	509
Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen	510
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen	512
Attestierung der Eigentümer von Geräten	514
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen	514
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)	515
Attestierung von Benutzerkonten	515
Attestierung von Systemberechtigungen	517
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen	518
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen	520
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen	521
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte	523
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen	524
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen	525
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen	527
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte	528
Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen	530

Über uns	531
Kontaktieren Sie uns	531
Technische Supportressourcen	531
Index	532

Allgemeine Hinweise und erste Schritte

Mit dem Web Portal können Sie Produkte bestellen und abbestellen, sowie befristet gültige Bestellungen verlängern. Besitzen Sie die entsprechenden Berechtigungen, haben Sie zudem die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen, Attestierungen vorzunehmen, Regelverletzungen zu sehen sowie Ausnahmegenehmigungen zu erteilen oder zu verweigern. Des Weiteren können Sie verschiedenste Statistiken aufrufen.

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

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

Hinweise zur Verwendung des Web Portals

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

Adressbuch anzeigen

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

Um das Adressbuch anzuzeigen

1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Adressbuch**.
Das Adressbuch und alle Identitäten werden angezeigt.
2. (Optional) Auf der Seite **Adressbuch** klicken Sie eine Identität.
Im Bereich **Identität bearbeiten** erhalten Sie weitere Informationen zur Identität.

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 Zugangscod zu erhalten.

Neues Benutzerkonto erstellen

Um sich am Web Portal anmelden zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto. Wenn Sie noch nicht über ein Benutzerkonto verfügen, müssen Sie ein neues erstellen.

Um ein neues Benutzerkonto zu erstellen

1. In Ihrem Web-Browser rufen Sie die Web-Adresse (URL) des Kennworrücksetzungsportals auf.
2. Auf der Anmeldeseite klicken Sie **Neues Konto erstellen**.
3. Im Bereich **Neues Konto erstellen** geben Sie Ihre Daten an (mindestens **Nachname, Vorname** und **Kontakt-E-Mail-Adresse**).
4. Im Eingabefeld **Zeichen aus dem Bild eingeben** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.

TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie **Bild neu laden**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.

5. Klicken Sie **Konto erstellen**.

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 34 und [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 32).
9. Anschließend können Sie sich mit diesen Daten anmelden (siehe [Anmelden](#) auf Seite 23).

Verwandte Themen

- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 34
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 32

Anmelden

Das Web Portal öffnen Sie in einem Web-Browser.

Um sich am Web Portal anzumelden

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

Verwandte Themen

- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 34

Am Kennworrücksetzungsportal anmelden

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

Sie können sich auf drei Arten am Kennworrücksetzungsportal anmelden:

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

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe des Zugangscode anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennworrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die Option **Mit Zugangscode anmelden**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Zeichen aus dem Bild eingeben** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.
TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Bild neu laden**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Eingabefeld **Zugangscode** geben Sie Ihren Zugangscode ein.
7. Klicken Sie **Absenden**.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennworrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die Option **Melden Sie sich an, indem Sie Ihre Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Zeichen aus dem Bild eingeben** geben Sie den angezeigten Captcha-Code ein.
TIPP: Falls Sie den angezeigten Captcha-Code nicht eindeutig erkennen können, klicken Sie auf **Bild neu laden**. Anschließend wird ein neuer Captcha-Code generiert.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. In den Eingabefeldern geben Sie die entsprechenden Antworten auf Ihre Kennwortfragen ein.
7. Klicken Sie **Absenden**.

Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellem Kennworts anzumelden

1. Rufen Sie die URL des Kennworrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser auf.
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Anmeldeseite wählen Sie in der Auswahlliste **Authentifizierung** die entsprechende Authentifizierungsmethode.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Im Eingabefeld **Kennwort** geben Sie Ihr persönliches Kennwort ein.
5. Klicken Sie **Anmelden**.


Verwandte Themen

- [Anmelden](#) auf Seite 23
- [Abmelden](#) auf Seite 25

Abmelden

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

Um sich vom Web Portal abzumelden

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Abmelden**.
2. Im Dialogfenster **Abmelden** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.

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

Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

Oben – Kopfleiste

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

Oben – Menüleiste

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

Arbeitsbereich

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

Startseite

Die Startseite öffnen Sie, indem Sie das Firmenlogo klicken.



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

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

Kopfleiste

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

Tabelle 1: Funktionen der Kopfleiste

 Profil	Über die einzelnen Einträge, können Sie folgende Aktionen vornehmen: <ul style="list-style-type: none">• Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen einsehen und Einstellungen bearbeiten (siehe Berichtsabonnements verwalten, E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren, Eigene Profilinformationen bearbeiten, Kennwortfragen verwalten)• das Adressbuch Ihres Unternehmens anzeigen (siehe Adressbuch anzeigen)• sich abmelden (siehe Abmelden)• die Sprache ändern (siehe Sprache ändern)• E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren (siehe E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren auf Seite 31)• Berichtsabonnements verwalten (siehe Berichtsabonnements verwalten auf Seite 27)
 Hilfe	Über die einzelnen Einträge, können Sie folgende Aktionen vornehmen: <ul style="list-style-type: none">• detaillierte Informationen zur Verbindung der Webanwendung anzeigen

(siehe [Verbindungsinformationen anzeigen](#) auf Seite 41)

- die Online-Hilfe öffnen (siehe [Hilfe öffnen](#) auf Seite 38)
 - andere Webanwendungen öffnen (siehe [Andere Webanwendungen öffnen](#))
 - Tickets verwalten (siehe [Tickets verwalten](#))
 - Produktinformationen anzeigen
-

Menüleiste

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

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

Um ein Menü zu öffnen

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

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*.

Berichte abonnieren

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

Um ein Abonnement hinzuzufügen

1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie **+ Abonnement hinzufügen**.
5. Im Bereich **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie den Bericht, den Sie abonnieren möchten.
TIPP: Um einen bestimmten Bericht zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen des Berichts ein.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Abonnement konfigurieren** legen Sie die Einstellungen des Abonnements fest:
 - **Abonnement:** Geben Sie den Namen des Abonnements ein.
 - **Zeitplan:** Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
 - **Format (E-Mail Anhang):** Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
 - **Parameter:** (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Zusätzliche Abonnenten hinzufügen** klicken Sie in der Liste **Zusätzliche Abonnenten** die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.
TIPP: Um eine bestimmte Identität zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
TIPP: Um einen Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **Gewählte Abonnenten** neben der entsprechenden Identität auf **✕ (Entfernen)**. Um alle Abonnenten zu entfernen, klicken Sie in der Liste **Gewählte Abonnenten** auf **Alle entfernen**.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Im Schritt **Abonnement prüfen und erstellen** prüfen Sie Ihre Angaben und ändern Sie diese gegebenenfalls, indem Sie auf den entsprechenden Schritt klicken.
12. Klicken Sie **Erstellen**.

Berichtsabonnements bearbeiten

Sie können Ihre bestehenden Berichtsabonnements bearbeiten.

Um ein Berichtsabonnement zu bearbeiten

1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie das Berichtsabonnement, das Sie bearbeiten möchten.
5. Im Bereich **Abonnement 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.
 - **Zusätzliche Abonnenten:** Klicken Sie **Auswählen/Ändern**, aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen neben den Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen, und klicken Sie **Übernehmen**.

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

Berichte aus Berichtsabonnements versenden

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

Um einen Bericht zu versenden

1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.

3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um den Bericht an Sie zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf **⋮ Aktionen > Bericht an mich senden**.
 - Um den Bericht an alle Abonnenten zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf **⋮ Aktionen > Bericht an alle Abonnenten senden**.

Berichtsabonnements abbestellen

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

Um ein Berichtsabonnements abzubestellen

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

Design der Benutzeroberfläche ändern

Sie können das Aussehen der Benutzeroberfläche des Web Portals ändern, indem Sie das Design ändern. So können Sie beispielsweise ein kontrastreicheres Design verwenden.

Um das Design der Benutzeroberfläche zu ändern


1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Einstellungen für die Benutzeroberfläche**.
2. Im Dialogfenster **Einstellungen für die Benutzeroberfläche** wählen Sie in der Auswahlliste **Design der Anwendung** das entsprechende Design aus.

TIPP: Das Design **Gerätedesign** richtet sich nach dem Design Ihres Betriebssystems.
3. Klicken Sie **Speichern**.

E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

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

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren oder deaktivieren


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

Eigene Profilinformationen bearbeiten

Sie können Ihre Kontaktdaten jederzeit ändern.

HINWEIS: Sie können hellgraue Eingabefelder nicht bearbeiten.

Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten

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

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

Eigene Prozesse anzeigen

Um den Fortschritt von Prozessen für das asynchrone Auflösen von Regelverletzungen nachzuverfolgen, die für Sie in der Jobqueue stehen, können Sie eine Übersicht dieser Prozesse anzeigen.

Um Ihre eigenen Prozesse anzuzeigen

- In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Meine Prozesse**.

Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe [Kennwörter ändern](#) auf Seite 34). 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).


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.

Kennwortfragen erstellen

Sie können neue Kennwortfragen erstellen.

Um eine neue Kennwortfrage zu erstellen

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

- **Antwort wiederholen:** Geben Sie die Antwort auf Ihre Frage erneut ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Kennwortfragen bearbeiten

Sie können bestehende Kennwortfragen bearbeiten.

Um eine Kennwortfrage zu bearbeiten

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

Kennwortfragen löschen

Sie können bestehende Kennwortfragen löschen.

Um eine Kennwortfrage zu löschen

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

Kennwörter ändern

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

Sie können Ihr Kennwort beziehungsweise Ihre Kennwörter wenigen Schritten ändern:

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

Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

Melden Sie sich mithilfe eines Zugangscodes, der Beantwortung Ihrer Kennwortfragen oder Ihres aktuellen Kennwortes am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 23).

Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal angemeldet haben (siehe [Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 34), können Sie Ihr zentrales Kennwort oder die Kennwörter von Benutzerkonten ändern, auf die Sie Zugriff haben.

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

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

Um Ihr zentrales Kennwort zu ändern

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

Das zentrale Kennwort wird neu gesetzt.

Verwandte Themen

- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 32

Navigieren und bedienen

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

Leichtes Navigieren

Einfache Kommandos

Tabelle 2: 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 3: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation

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

Einfache Elemente

Tabelle 4: 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 5: Übersicht der erweiterten Komponenten

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

Suche

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

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

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


Tabelle 6: Regeln mit Beispielen für die Suche im Web Portal

Beispiel	Beschreibung
Max Mustermann	Findet Max Mustermann, aber nicht Max Meier. Ergebnisse einer Suchabfrage müssen alle einzelnen Begriffe der Abfrage enthalten. Es wird ein logisches Und verwendet.
Max OR Mustermann	Findet Albrecht Mustermann und Max Meier. Mit OR zwischen den Worten wird eine logische Oder-Verknüpfung erreicht. Die Ergebnisse dieser Suchabfrage enthalten mindestens einen der beiden Begriffe.
Max NOT Mustermann	Findet Max Meier, aber nicht Max Mustermann. Die Ergebnisse dieser Suchabfrage enthalten den hinter NOT stehenden Begriff nicht.
Ma*	Findet Max und Maria. Das * steht als Platzhalter für beliebig viele Zeichen zur Vervollständigung eines Begriffs.
Ma?	Findet Max, aber nicht Maria. Das ? steht als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen zur Vervollständigung eines Begriffs.
"Max Mustermann"	Findet Ergebnisse, in denen die Begriffe Max und Mustermann aufeinander folgen. Ein Text in Anführungsstrichen ist in Ergebnissen als Phrase enthalten.
Max Mustermann~	Findet unter anderem Max Mustermann, aber auch ähnliche Ergebnisse werden angezeigt. Eine Tilde ~ hinter dem Suchbegriff, ermöglicht die Suche nach ähnlichen Ergebnissen. So können auch falsch geschriebene Begriffe in der Suchanfrage berücksichtigt werden. Steht hinter Tilde ~ eine Zahl zwischen 0 und 1 (mit Dezimalpunkt), kann die Ähnlichkeitsstufe als Parameter angegeben werden. Eine hohe Ähnlichkeitsstufe liefert Ergebnisse die dem Suchbegriff sehr ähnlich sind.

Kontextsuche ausführen

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

Um eine Kontextsuche auszuführen

1. Im Eingabefeld  **Suchen** geben Sie den gesuchten Begriff ein.
Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.
2. (Optional) Um die Suche zurückzusetzen, klicken Sie **✕ (Suche zurücksetzen)**.
3. (Optional) Um einen Suchbegriff als Filter zu speichern, drücken Sie, nachdem Sie den entsprechenden Begriff eingegeben haben, die Eingabetaste.

Hilfe

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

Hilfe öffnen

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

Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen




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

Filter

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

HINWEIS: Die angebotenen Filter sind kontextabhängig und variieren.

Um einen Filter anzuwenden

1. Auf einer Seite mit Filterfunktion, klicken Sie  (**Filtern**).
2. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie den Filter, den Sie anwenden möchten.
3. Klicken Sie **Filter anwenden**.
4. (Optional) Um den Filter zurückzusetzen, klicken Sie  (**Filtern**) und anschließend  **Filter löschen**.

Benutzerdefinierte Filterbedingungen

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

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

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

Vergleichsoperatoren

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

Tabelle 7: Vergleichsoperatoren

Wertart	Operator	Beschreibung
Textwert	ist gleich	Sucht den selben Textwert.
	kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch vor dem eingegeben Text liegen.
	kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch hinter dem eingegebenen Text liegen.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegeben Text entsprechen.
	ist enthalten in	Sucht alle Ergebnisse, die einen der angegebenen Textwerte enthalten. Klicken Sie Neuen Wert hinzufügen , um einen weiteren Wert hinzuzufügen.
	enthält	Sucht alle Ergebnisse, die den Textwert enthalten.
	beginnt mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert beginnen.
	endet mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert enden.
	ist gleich oder kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch vor dem eingegebenen Textwert liegen.
	ist gleich oder kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch hinter dem eingegebenen Textwert liegen.
Zahlenwert	ist kleiner als	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner sind als der eingegebene Zahlenwert.

Wertart	Operator	Beschreibung
	ist größer als	Sucht alle Ergebnisse, die größer sind als der eingegebene Zahlenwert.
	ist gleich	Sucht alle Ergebnisse, die gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist kleiner oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist größer oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die größer oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegebenen Zahlenwert entsprechen.
Datumswert	älter als	Sucht alle Ergebnisse, die älter als der eingegebene Datumswert sind.
	jünger als	Sucht alle Ergebnisse, die jünger als der eingegebene Datumswert sind.
	ist genau	Sucht alle Ergebnisse, die gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	älter als oder genau	Sucht alle Ergebnisse, die älter oder gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	jünger als oder genau	Sucht alle Ergebnisse, die jünger oder gleich dem eingegebenen Datumswert sind.
	ist nicht genau	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegebenen Datumswert entsprechen.
Boolescher Wert	Eigenschaft ist aktiviert	Ist der Schalter aktiviert, werden alle Ergebnisse gesucht, bei denen diese Eigenschaft aktiviert ist. Ist der Schalter deaktiviert, werden alle Ergebnisse gesucht, bei denen diese Eigenschaft deaktiviert ist.

Vergleichswerte

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

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

Boolesche Werte

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

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

Bedingungen verknüpfen

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


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.

HINWEIS: Unter Umständen wurde Ihr System so konfiguriert, dass immer die Sprache des von Ihnen verwendeten Browsers verwendet wird. In diesem Fall wirkt sich die nachfolgend beschriebene Konfiguration nur auf E-Mails aus, die das Web Portal versendet.

Um die Sprache für das Web Portal zu ändern

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

Beispielsweise werden Daten im Deutschen im Format DD.MM.JJJJ dargestellt (beispielsweise **24.12.2020**) und im Englischen im Format MM/DD/JJJJ (beispielsweise **12/24/2020**).

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verbindungsinformationen anzeigen

Um beispielsweise dem Support-Team Informationen zur Fehlerbehebung zu geben, können Sie Verbindungsinformationen über die aktuelle Sitzung anzeigen.

Um Verbindungsinformationen anzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie die **?** (**Hilfe**) > **Verbindung**.
2. Im Bereich **Verbindungsinformationen** klicken Sie einen der folgenden Tabreiter und entnehmen Sie die entsprechenden Informationen:
 - **Benutzerinformationen:** In diesem Tabreiter können Sie Informationen zum derzeitig angemeldeten Benutzer anzeigen.
 - **Berechtigungsgruppen:** In diesem Tabreiter können Sie alle Berechtigungsgruppen des derzeitig angemeldeten Benutzers anzeigen.
 - **Programmfunktionen:** In diesem Tabreiter können Sie alle Programmfunktionen des derzeitig angemeldeten Benutzers anzeigen.
3. (Optional) Um die Verbindungsinformationen in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf **Verbindungsinformationen kopieren**.

Berichte verwalten

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.

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

Verwandte Themen

- [Berichtsabonnements verwalten](#) auf Seite 27

Berichte erstellen

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

Um einen Bericht zu erstellen


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

Tabelle 8: Stammdaten eines Berichts

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie den Namen des Berichts ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Bericht ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex des Berichts fest.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie den Bericht deaktivieren möchten (siehe Berichte deaktivieren/aktivieren auf Seite 46). 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	Wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Bericht verantwortlich ist. Diese Identität kann den Bericht anzeigen und bearbeiten.
Verfügbar für	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Identitäten aus, die diesen Bericht aufrufen und abonnieren können.

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

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

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

- f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

7. Klicken Sie **Erstellen**.

Berichte bearbeiten

Sie können Berichte bearbeiten, deren Eigentümer Sie sind.

Um einen Bericht zu bearbeiten

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 9: 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 Sie den Bericht deaktivieren möchten (siehe Berichte deaktivieren/aktivieren auf Seite 46). 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	Wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Bericht verantwortlich ist. Diese Identität kann den Bericht anzeigen und bearbeiten.
Verfügbar für	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Identitäten aus, die diesen Bericht aufrufen und abonnieren können.

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

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

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

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

7. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte deaktivieren/aktivieren

Sie können Berichte deaktivieren. 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. Sie können deaktivierte Berichte wieder aktivieren.

| **WICHTIG:** Wenn Sie einen abonnierbaren Bericht deaktivieren, werden vorhandene persönliche Berichtsabonnements der Web Portal-Benutzer abbestellt.

Um einen aktivierten Bericht zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Berichte**.
2. Auf der Seite **Berichte** klicken Sie den Bericht, den Sie deaktivieren möchten.

3. Im Bereich **Bericht bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Um einen deaktivierten Bericht zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Berichte**.
2. Auf der Seite **Berichte** klicken Sie den Bericht, den Sie aktivieren möchten.
3. Im Bereich **Bericht bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte löschen

Sie können Berichte löschen.

WICHTIG: Wenn Sie einen abonnierbaren Bericht löschen, werden vorhandene persönliche Berichtsabonnements der Web Portal-Benutzer abbestellt.

Um einen Bericht zu löschen

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

Berichte generieren

Sie können Berichte generieren und die enthaltenen Daten anzeigen.

Um einen Bericht zu generieren

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

Bestellungen

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

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

Sie können folgende Bestellungen durchführen:

- Gruppen (zum Beispiel Active Directory-Gruppen, Notes-Gruppen, LDAP-Gruppen und weitere)
- Rollenmitgliedschaften (zum Beispiel Geschäftsrollen, Abteilungen, Anwendungsrollen, Anwendungen und weitere)
- Zugriff auf Dateisystem- oder SharePoint-Ressourcen
- Jede andere Ressource, die in Ihrem Bereich vorkommt

Wenn Sie eine Bestellung durchführen, wird anschließend ein vordefinierter Workflow ausgelöst. Obwohl der vorgegebene Workflow unterschiedlich sein kann, gilt generell:

- Ihre Bestellung wird an eine zuständige Identität zur Entscheidung weitergeleitet (siehe [Offene Bestellungen](#) auf Seite 98).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren

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

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

Struktur und Ablauf von Bestellungen

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

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

Bestellungen durchlaufen ein definiertes Genehmigungsverfahren, in dem über die Zuweisung der Produkte entschieden wird. Autorisierte Identitäten haben die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen. Welches Genehmigungsverfahren verwendet wird legen Sie fest, indem Sie Entscheidungsrichtlinien an Shops oder Regalen festlegen (siehe [Details von Shops bearbeiten](#) auf Seite 51 und [Details von Regalen bearbeiten](#) auf Seite 54).

Shops verwalten

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

Ein Shop kann mehrere Regale enthalten (siehe [Regale von Shops verwalten](#) auf Seite 52). Diesen Regalen werden Produkte zugewiesen, die dann bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57).

Sie können Shops anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Zusätzlich können Sie festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe [Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 56).

Shops anzeigen

Sie können sämtliche Shops und deren Details anzeigen.

Um Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Shops**.
Die Seite **Shops** öffnet sich.
2. (Optional) Um Details eines Shops anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf den Shop.
3. (Optional) Sie können folgende Aktionen vornehmen:
 - Sie können die Regale des Shops anzeigen (siehe [Regale von Shops anzeigen](#) auf Seite 53).
 - Sie können anzeigen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann (siehe [Mitglieder von Shops anzeigen](#) auf Seite 56).

Shops erstellen

Um Ihre eigene Shop-Lösung einzurichten, können Sie Shops erstellen. Diese Shops können Sie anschließend beliebig anpassen (siehe [Shops bearbeiten](#) auf Seite 51).

Um einen Shop zu erstellen

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 10: Stammdaten von Shops

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

Eigenschaft	Beschreibung
	der in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Shop herangezogen werden.

4. Klicken Sie **Erstellen**.
5. (Optional) Erstellen Sie Regale für den Shop (siehe [Regale für Shops erstellen](#) auf Seite 53). In den Regalen können Sie festlegen, welche Produkte aus dem Shop bestellt werden können (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58).
6. (Optional) Um festzulegen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann, fügen Sie Mitglieder zum Shop hinzu (siehe [Mitglieder zu Shops hinzufügen](#) auf Seite 56).

Shops bearbeiten

Sie können bestehende Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen:

- Details von Shops bearbeiten (siehe [Details von Shops bearbeiten](#) auf Seite 51)
- Regale von Shops verwalten (siehe [Regale von Shops verwalten](#) auf Seite 52)
- Festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe [Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 56)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57)

Details von Shops bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten.

Um die Details eines Shops zu bearbeiten

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 11: Stammdaten von Shops

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

4. Klicken Sie **Speichern**.

Regale von Shops verwalten

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

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

Regale von Shops anzeigen

Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen.

Um die Regale eines Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Regale Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. (Optional) Um Details eines Regals anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Regal.
5. (Optional) Sie können anzeigen, welche Produkte über das Regal bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte anzeigen](#) auf Seite 58).

Regale für Shops erstellen

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

Um ein Regal für einen Shop zu erstellen

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

Tabelle 12: Stammdaten von Regalen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Regal ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Regal ein.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Produkte betreffen, die über dieses Regal bestellbar sind. Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.

Eigenschaft	Beschreibung
Entscheidungsrichtlinien	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Produkte aus diesem Regal im Web Portal bestellt werden.</p> <p>Diese Einstellung wird an alle Produkte vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Entscheidungsrichtlinien festgelegt wurden.</p>
Eigentümer	<p>Wählen Sie die Identität aus, die für das Regal verantwortlich ist.</p> <p>Der Eigentümer kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.</p>
2. Verantwortlicher	<p>Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für das Regal verantwortlich ist.</p> <p>Der Stellvertreter kann als verantwortlicher Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen aus dem Regal herangezogen werden.</p>

6. Klicken Sie **Erstellen**.
7. (Optional) Um festzulegen, welche Produkte aus dem Regal bestellt werden können, fügen Sie die entsprechenden Produkte zum Regal hinzu (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58).

Regale von Shops bearbeiten

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

- Details von Regalen bearbeiten (siehe [Details von Shops bearbeiten](#) auf Seite 51)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57)

Details von Regalen bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Regalen bearbeiten.

Um die Details eines Regals zu bearbeiten

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

4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, das Sie bearbeiten möchten.
5. Im Bereich **Regal bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Regals.
Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 13: Stammdaten von Regalen

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

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57

Regale von Shops löschen

Sie können Shops löschen.

HINWEIS: Bevor Sie ein Regal löschen können, müssen Sie alle Produkte aus dem Regal entfernen (siehe [Produkte aus Regalen entfernen](#) auf Seite 58).

Um ein Regal eines Shops zu löschen

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

Zugriff auf bestellbare Produkte in Shops verwalten

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

Mitglieder von Shops anzeigen

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

Um die Mitglieder eines Shops anzuzeigen

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

Mitglieder zu Shops hinzufügen

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

Um ein Mitglied zu einem Shop hinzuzufügen

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

5. Im Bereich **Mitglieder hinzufügen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied zum Shop hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie **Mitglieder hinzufügen**.

Um ausgeschlossene Mitglieder einem Shop wieder hinzuzufügen

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

Mitglieder aus Shops entfernen

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

HINWEIS: Sie können Mitglieder, die dem Shop über eine dynamische Rolle hinzugefügt wurden, ausschließen. Diese ausgeschlossenen Mitglieder können Sie dem Shop später wieder hinzufügen (siehe [Mitglieder zu Shops hinzufügen](#) auf Seite 56). Weitere Informationen zu dynamischen Rollen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul*.

Um ein Mitglied aus einem Shop zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, aus dem Sie ein Mitglied entfernen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.
4. Im Tabreiter **Zugriff** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Entfernen**.
6. Wurde das Mitglied dem Shop über eine dynamische Rolle zugewiesen, nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Bereich **Mitglieder ausschließen**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied ausschließen möchten.
 - b. Klicken Sie **Mitglieder ausschließen**.

Bestellbare Produkte in Shops verwalten

Sie können festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können. Sobald Produkte Regalen eines Shops zugeordnet sind (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58)

und als bestellbar gekennzeichnet sind, können sie im Web Portal von Mitgliedern des Shops bestellt werden.

Bestellbare Produkte anzeigen

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

Um bestellbare Produkte eines Regals anzuzeigen

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

Produkte zu Regalen hinzufügen

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

Um ein Produkt zu einem Regal hinzuzufügen

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

Produkte aus Regalen entfernen

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

Um ein Produkt aus einem Regal zu entfernen

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

Shops löschen

Sie können Shops löschen.

HINWEIS: Bevor Sie einen Shop löschen können, müssen Sie alle Regale aus dem Shop löschen (siehe [Regale von Shops löschen](#) auf Seite 56) und alle Mitglieder aus dem Shop entfernen (siehe [Mitglieder aus Shops entfernen](#) auf Seite 57).

Um einen Shop zu löschen

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

Servicekategorien verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Servicekategorien anzeigen und bearbeiten.

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

Sie können den Leistungspositionen von Produkten diese Servicekategorien zuweisen (siehe [Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 459).

Servicekategorien anzeigen

Sie können sämtliche Servicekategorien und deren Details anzeigen.

Um Servicekategorien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
Die Seite **Servicekategorien** öffnet sich und zeigt alle Servicekategorien.
2. (Optional) Um die Details einer Servicekategorie anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Servicekategorie.

Servicekategorien erstellen

Sie können Servicekategorien erstellen.

Um eine Servicekategorien zu erstellen

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 14: Stammdaten von Servicekategorien

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

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Leistungsposition der Servicekategorie im Web Portal bestellt wird.</p> <p>HINWEIS: Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.</p>
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Leistungsposition der Servicekategorie bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Bestellung einer Leistungsposition der Servicekategorie genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Bestellung einer Leistungsposition der Servicekategorie abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Freitext eingegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>HINWEIS: Das für eine Servicekategorie angegebene Bild wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Anwendung	<p>Um die Servicekategorie einer Anwendung zuzuweisen, wählen Sie die Anwendung aus.</p>
Leistungspositionen	<p>Legen Sie fest, welche Produkte über die Servicekategorie bestellt werden können.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Auswählen/Ändern. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten. <p>TIPP: Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie Auswahl zurücksetzen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie Übernehmen.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Servicekategorien bearbeiten

Sie können Servicekategorien bearbeiten.

Um eine Servicekategorien zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie die Servicekategorie, die Sie bearbeiten möchten.

3. Im Bereich **Servicekategorie bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten der Servicekategorie.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 15: Stammdaten von Servicekategorien

Eigenschaft	Beschreibung
Servicekategorie	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen der Servicekategorie an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Servicekategorie an.
Übergeordnete Servicekategorie	Um die Servicekategorie hierarchisch zu strukturieren, klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine übergeordnete Servicekategorie aus.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Servicekategorie betreffen.
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Servicekategorie bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen von Leistungspositionen herangezogen werden, die der Servicekategorie zugewiesen sind.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn eine Leistungsposition der Servicekategorie im Web Portal bestellt wird. HINWEIS: Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Art der Begründung bei Bestellung	Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Leistungsposition der Servicekategorie bestellt wird. <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden.

Eigenschaft	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Bestellung einer Leistungsposition der Servicekategorie genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn eine Bestellung einer Leistungsposition der Servicekategorie abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>HINWEIS: Das für eine Servicekategorie angegebene Bild wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
Anwendung	Um die Servicekategorie einer Anwendung zuzuweisen,

Eigenschaft	Beschreibung
	wählen Sie die Anwendung aus.
Leistungspositionen	<p>Legen Sie fest, welche Produkte über die Servicekategorie bestellt werden können.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Auswählen/Ändern. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten. <p>TIPP: Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie Auswahl zurücksetzen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie Übernehmen.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Servicekategorien löschen

Sie können bestehende Servicekategorien löschen.

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

- Die Servicekategorie ist nicht vordefiniert. Ob eine Servicekategorie vordefiniert ist, können Sie der Beschreibung entnehmen (siehe [Servicekategorien anzeigen](#) auf Seite 59).
- Der Servicekategorie sind keine Leistungspositionen mehr zugeordnet. Um die Leistungspositionen zu entfernen, bearbeiten Sie die Servicekategorie und entfernen Sie die zugewiesenen Leistungspositionen (siehe [Servicekategorien bearbeiten](#) auf Seite 62).
- Der Servicekategorie sind keine Servicekategorien mehr untergeordnet. Um die untergeordneten Servicekategorien einer anderen Servicekategorie unterzuordnen oder die Unterordnung aufzuheben, bearbeiten Sie die entsprechende untergeordnete Servicekategorie und entfernen oder ändern Sie die übergeordnete Servicekategorie (siehe [Servicekategorien bearbeiten](#) auf Seite 62).

Um eine Servicekategorie zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie die Servicekategorie, die Sie löschen möchten.

3. Im Bereich **Servicekategorie bearbeiten** klicken Sie **Servicekategorie löschen**.
4. Im Dialogfenster **Servicekategorie löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Leistungspositionen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Leistungspositionen anzeigen und bearbeiten.

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

Leistungspositionen anzeigen

Sie können alle Leistungspositionen anzeigen.

Um alle Leistungspositionen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Leistungspositionen**.
Die Seite **Leistungspositionen** öffnet sich und zeigt alle Leistungspositionen an.
2. (Optional) Um Details einer Leistungsposition anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Leistungsposition.

Leistungspositionen bearbeiten

Sie können Leistungspositionen bearbeiten.

Um eine Leistungsposition zu bearbeiten

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 16: Stammdaten von Leistungspositionen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten.</p> <p>Mithilfe von Servicekategorien können Sie verschiedene Leistungspositionen zusammenfassen. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 59.</p>
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	<p>Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird.</p> <p>Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.</p>
Webseite	<p>Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein:</p> <p>https://www.example.com oder http://www.example.com.</p> <p>Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.</p>
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>zugehörigen Servicekategorie verwendet.</p> <p>Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.</p>
Unternehmensbereich	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll.</p> <p>Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
Attestierer	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.</p>
Nutzungsbedingungen	<p>Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.</p> <p>Für einzelne Leistungspositionen können Nutzungsbedingungen hinterlegt werden, die über die Bedingungen zur Nutzung des Produkts informieren (beispielsweise die Lizenzbedingung von Software). Bei der Bestellung dieses Produkts müssen der Besteller und der Bestellempfänger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, damit die Bestellung ausgeführt wird.</p>
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden.

Eigenschaft	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
In der Produktauswahl ausblenden	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Leistungsposition zwar bestellbar sein soll, aber in der Produktauswahl nicht angezeigt werden soll.</p>
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger des zugehörigen Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben sollen.</p> <p>Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.</p>
Anwendung	Zeigt Ihnen, welcher Anwendung die Leistungsposition zugewiesen ist.
Schlagworte	<p>Legen Sie Schlagworte für das Produkt fest. Geben Sie dazu einen oder mehrere Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.</p> <p>Mithilfe von Schlagworten lassen sich Produkte im Web Portal schneller über die Suche finden. So werden Produkte nicht nur über ihren Namen, sondern auch über Schlagworte gefunden.</p>
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf Bestellbar, damit das Produkt über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf Nicht bestellbar, damit das Produkt NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.</p>
Produkteigner	<p>Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind.</p> <p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Rollen wählen. 2. Im Feld Produkteigner klicken Sie Auswählen/Ändern 3. Im Bereich Eigenschaft bearbeiten klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner

Eigenschaft	Beschreibung
	festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="756 309 1342 376">1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Identitäten wählen. <li data-bbox="756 392 1342 459">2. In der Auswahlliste Identität wählen Sie die entsprechende Identität aus.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Produktpakete verwalten

Produktpakete dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise ein Produktpaket alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Benutzer für eine Bestellung ein Produktpaket verwenden, müssen nicht alle Produkte des Produktpakets bestellt werden. Benutzer können in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus dem Produktpaket wählen und bestellen.

Verwandte Themen

- [Aus Produktpaketen bestellen](#) auf Seite 88

Produktpakete anzeigen

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

Um Produktpakete anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
Die Seite **Produktpakete** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Details eines Produktpakets anzuzeigen, klicken Sie das Produktpaket.

Produkte von Produktpaketen anzeigen

Um eine Übersicht über alle in einem Produktpaket enthaltenen Produkte zu erhalten, können Sie diese anzeigen.

Um Produkte eines Produktpakets anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken Sie das Produktpaket, dessen Produkte Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. (Optional) Um die Details eines Produkts anzuzeigen, klicken Sie das entsprechende Produkt.

Produktpakete erstellen

Sie können Produktpakete auf der Seite **Produktpakete** oder über den **Einkaufswagen** erstellen.

Um ein Produktpaket zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken Sie **+ Produktpaket erstellen**.
3. Im Bereich **Produktpaket erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Produktpakets an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 17: Stammdaten von Produktpaketen

Eigenschaft	Beschreibung
Produktpaket	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Produktpaket ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Produktpaket ein.

4. Klicken Sie **Erstellen**.

Sie können nun Produkte zum Produktpaket hinzufügen (siehe **Produkte zu Produktpaketen hinzufügen**).

Um ein Produktpaket aus dem Einkaufswagen zu erstellen

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

HINWEIS: Nur wenn Produkte im Einkaufswagen liegen, wird die Liste der Produkte mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt (siehe **Produkte in den Einkaufswagen legen** auf Seite 77).

2. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in das Produktpaket aufnehmen möchten.
3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Produktpaket erstellen**.

4. Im Bereich **Produktpaket erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Produktpakets an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 18: Stammdaten von Produktpaketen

Eigenschaft	Beschreibung
Produktpaket	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Produktpaket ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Produktpaket ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- [Produkte zu Produktpaketen hinzufügen](#) auf Seite 74

Produktpakete kopieren

Um beispielsweise Produktpakete eines anderen Benutzers mit anderen Benutzern zu teilen, können Sie Produktpakete kopieren (und anschließend teilen).

Um ein Produktpaket zu kopieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken Sie das Produktpaket, das Sie kopieren möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** klicken Sie **Produktpaket kopieren**.
Sie können nun das Produktpaket bearbeiten (siehe [Produktpakete bearbeiten](#)).

Verwandte Themen

- [Produktpakete bearbeiten](#) auf Seite 73

Produktpakete bearbeiten

Sie können die Details von Produktpaketen bearbeiten. Zusätzlich können Sie Produktpaketen weitere Produkte hinzufügen und Produkte entfernen (siehe [Produkte zu Produktpaketen hinzufügen](#) auf Seite 74 und [Produkte aus Produktpaketen entfernen](#) auf Seite 75).

Um ein Produktpaket zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken das Produktpaket, das Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Produktpakets.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 19: Stammdaten von Produktpaketen

Eigenschaft	Beschreibung
Produktpaket	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Produktpaket ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Produktpaket ein.

TIPP: Sie können hier auch das Produktpaket mit anderen Benutzern teilen (siehe [Produktpakete teilen](#) auf Seite 76).

4. Klicken Sie **Speichern**.

Produkte zu Produktpaketen hinzufügen

Sie können weitere Produkte zu bestehenden Produktpaketen hinzufügen.

Um ein Produkt zu einem Produktpaket hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken das Produktpaket, dem Sie ein Produkt hinzufügen möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. Im Tabreiter **Produkte** klicken Sie **Produkte hinzufügen**.
5. Im Bereich **Produkte zum Produktpaket hinzufügen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Produkte anzuzeigen, die für Sie verfügbar sind, aktivieren Sie die Option **Meine Produkte anzeigen**.
 - Um Produkte anzuzeigen, die für eine andere Identität verfügbar sind, aktivieren Sie die Option **Produkte einer anderen Identität anzeigen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Identität** die entsprechende Identität aus.
6. Um die entsprechenden Produkte auszuwählen und dem Produktpaket hinzuzufügen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- In der Kachelansicht (☰)
 - Ein Produkt hinzufügen: In der Kachel des Produkts klicken Sie **Hinzufügen**.
 - Mehrere Produkte hinzufügen: Klicken Sie auf die Kacheln der Produkte und anschließend unterhalb der Liste auf **Hinzufügen**.
- In der Listenansicht (☰)
 - Ein Produkt hinzufügen: Neben dem Produkt klicken Sie **Hinzufügen**.
 - Mehrere Produkte hinzufügen: Neben den Produkten aktivieren Sie die Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend unterhalb der Liste auf **Hinzufügen**.

Bestellparameter von Produkten in Produktpaketen bearbeiten

Sie können für Produkte, die einem Produktpaket zugewiesen sind, Werte für Bestellparameter angeben. Diese Werte werden dann beim Bestellen aus dem entsprechenden Produktpaket vorausgefüllt.

Um Bestellparameter eines Produkts in einem Produktpaket zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken das Produktpaket, dessen Produkt Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. Im Tabreiter **Produkte** klicken Sie das Produkt, dessen Bestellparameter Sie bearbeiten möchten.
5. Im Bereich **Details des Produkts anzeigen** ändern Sie unter **Bestellparameter** die Werte der entsprechenden Bestellparameter.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Produkte aus Produktpaketen entfernen

Sie können Produkte aus Ihren Produktpaketen entfernen.

Um ein Produkt aus einem Produktpaket zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** klicken Sie das Produktpaket, aus dem Sie Produkte entfernen möchten.
3. Im Bereich **Produktpaket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Produkte**.
4. Im Tabreiter **Produkte** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produkt, das

Sie entfernen möchten.

5. Klicken Sie  **Entfernen**.

Produktpakete teilen

Damit auch andere Benutzer Produktpakete verwenden können, können Sie Produktpakete, deren Eigentümer Sie sind, mit anderen Benutzern teilen.

Um ein Produktpaket mit anderen Benutzern zu teilen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produktpaket, das Sie mit anderen Benutzern teilen möchten.
3. Klicken Sie **Teilen**.

Aus Ihrem privaten Produktpaket wird ein öffentliches Produktpaket, das andere Benutzer verwenden können.

Produktpakete nicht mehr teilen

Wenn Sie Produktpakete nicht mehr mit anderen Benutzern teilen möchten, können Sie das Teilen rückgängig machen.

Um ein Produktpaket nicht mehr mit anderen Benutzern zu teilen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Produktpakete**.
2. Auf der Seite **Produktpakete** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Produktpaket, das Sie nicht mehr teilen möchten.
3. Klicken Sie **Nicht teilen**.

Aus dem öffentlichen Produktpaket wird ein privates Produktpaket, das nur Sie verwenden können.

Produktpakete löschen

Falls Sie Produktpakete nicht mehr benötigen, können Sie Produktpakete jederzeit löschen.

Um ein Produktpaket zu löschen

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

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 77).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84).

Produkte in den Einkaufswagen legen

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

Um Produkte in den Einkaufswagen zu legen

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

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

TIPP: Um die ausgewählte Servicekategorie zu ändern, klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf eine andere Servicekategorie oder auf **Basiskategorie (alle Produkte)**.

Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie neben der entsprechenden Servicekategorie auf ▶ (**Ausklappen**).

Um die Produkte der Haupt- und Unterkategorien zusammengefasst anzuzeigen, aktivieren Sie **Produkte aus Unterkategorien anzeigen**.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie bestellen möchten.

TIPP: Um alle angezeigten Produkte auszuwählen, aktivieren Sie das erste Kontrollkästchen in der Liste.

Um kein Produkt mehr auszuwählen, klicken Sie ✕ **Alle abwählen**.

4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.

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

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

Die Produkte werden in den Einkaufswagen gelegt. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84).

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 78
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), 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 Regelverletzung 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 Regelverletzung im Detailbereich des Einkaufswagens angezeigt.

Um Produkte im Einkaufswagen zu verwalten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** bearbeiten Sie den Einkaufswagen. Sie können folgende Aktionen vornehmen:
 - Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 79)
 - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 80)
 - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe [Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 81)
 - Begründungen für Bestellungen angeben (siehe [Begründungen für Bestellungen angeben](#) auf Seite 82)

- den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 82)
 - Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 83)
 - Produkte auf die Merkliste setzen (siehe [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 95)
 - die Merkliste anzeigen (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 95)
3. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.
- Sie können nun die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84).

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84
- [Merkliste verwalten](#) auf Seite 95

Einkaufswagen anzeigen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), können Sie sich alle Produkte im Einkaufswagen mit allen Details ansehen.

Um Ihre Produkte im Einkaufswagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich.
2. Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen [legen](#), zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen [vornehmen](#) oder die Bestellung [absenden](#).

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), können Sie diese auch wieder aus dem Einkaufswagen entfernen.

Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen zu entfernen

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

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

Um mehrere Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

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

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

Um alle Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

- Löschen Sie den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen löschen](#) auf Seite 83.

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), 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 119.

Um die Gültigkeit für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

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

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

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), können Sie die Priorität dieser Produkte festlegen. Über die Priorität kann der Entscheider schnell erkennen, wie wichtig eine Bestellung eines Produkts ist.

Um die Priorität für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

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

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

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Begründungen für Bestellungen angeben

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), können Sie Begründungen für deren Bestellung angeben. Eine Begründung kann dem Entscheider helfen, über Ihre Bestellung zu entscheiden.

Um eine Begründung für die Bestellung eines Produkt im Einkaufswagen anzugeben

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

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

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Einkaufswagen prüfen

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

Um den Einkaufswagen auf ungültige Produkte zu prüfen

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

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

Falls ungültige Produkte gefunden wurden, wird neben den fehlerhaften Produkten in der Spalte **Ergebnisprüfung** ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

3. In der Liste klicken Sie neben einem fehlerhaften Produkt auf **Fehler**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77), können Sie Produkte im Einkaufswagen zusätzlich für weitere Identitäten bestellen.

Um ein Produkt im Einkaufswagen für mehrere Identitäten zu bestellen

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

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

Verwandte Themen

- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 85
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

Einkaufswagen löschen

Sie können Ihren Einkaufswagen jederzeit leeren.

Um Ihren Einkaufswagen zu löschen

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

Verwandte Themen

- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 79
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77

Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78), können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

Um eine Bestellung abzusenden

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

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

TIPP: Um die Bestellung vor dem Absenden auf Gültigkeit zu prüfen, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Einkaufswagen prüfen**. Die meisten Probleme mit ungültigen Produktbestellungen im Einkaufswagen können Sie lösen, indem Sie das entsprechende Produkt aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 82 und [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 79).

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78
- [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 82
- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 79

Nutzungsbedingungen beim Bestellen akzeptieren

Wenn Sie ein Produkt bestellen möchten, das eine Bestätigung der Nutzungsbedingungen benötigt, können Sie diese im Einkaufswagen akzeptieren.

Um die Nutzungsbedingungen einer Bestellung zu akzeptieren

1. Legen Sie das entsprechende Produkt in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
4. Im Bereich **Nutzungsbedingungen akzeptieren** lesen Sie die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden**.
5. Klicken Sie **Akzeptieren**.

Verwandte Themen

- [Nutzungsbedingungen für Sie bestellter Produkte akzeptieren](#)

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 83.

Um Produkte für eine andere Identität zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Klicken Sie auf das Feld **Empfänger**.
3. Im Bereich **Empfänger auswählen** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.

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

4. Klicken Sie **Übernehmen**.
5. Legen Sie die Produkte, die Sie für die ausgewählte Identität bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77).
6. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78).
7. Senden Sie die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84).

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 83

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 83
- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 85

Produkte über Referenzbenutzer bestellen

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

Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der **Seite Neue Bestellung** klicken Sie den Tabreiter **Produkte nach Referenzbenutzer**.

3. Im Bereich **Referenzbenutzer wählen** wählen Sie die Identität aus, deren Produkte Sie ebenfalls bestellen möchten.
In den Bereichen **Produkte** und **Organisationsstrukturen** werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität aufgelistet.
4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77).
5. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
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 78.

Verwandte Themen

- [Produkte über Peer-Gruppe bestellen](#) auf Seite 87
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

Produkte über Peer-Gruppe bestellen

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

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

Um Produkte anderer Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie den Tabreiter **Empfohlene Produkte**.
In den Tabreitern **Produkte** und **Organisationsstrukturen** werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der Peer-Gruppe der ausgewählten Identität aufgelistet.
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. Klicken Sie auf das Feld **Empfänger**.
 - b. Im Bereich **Empfänger auswählen** klicken Sie **Auswahl zurücksetzen** und aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.

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

c. Klicken Sie **Übernehmen**.

4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77).
5. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
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 78.

Verwandte Themen

- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 86
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

Aus Produktpaketen bestellen

Sie können für Bestellungen eigene (private) Produktpakete verwenden oder Produktpakete, die mit allen Benutzern systemweit geteilt werden (öffentliche Produktpakete). Produktpakete dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise ein Produktpaket alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung ein Produktpaket verwenden, müssen nicht alle Produkte des Produktpakets bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus dem Produktpaket.

TIPP: Wie Sie die gleichen Produkte wie eine andere Identität bestellen können, erfahren Sie unter [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 86.

Um Produkte aus einem Produktpaket zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie den Tabreiter **Produktpakete**.
3. Im Tab **Produktpakete** klicken Sie unter **Produktpakete** das Produktpaket, dessen Produkte Sie bestellen möchten.

TIPP: Um weitere Informationen zum Produktpaket anzuzeigen, klicken Sie anschließend neben dem Namen des Produktpakets auf **i (Info)**.

4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Einzelne Produkte aus dem Produktpaket bestellen: Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in bestellen möchten.

- Alle Produkte aus dem Produktpaket bestellen: Klicken Sie **Produktpaket wählen**.
5. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.
 6. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
 7. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78.

Verwandte Themen

- [Produktpakete verwalten](#) auf Seite 71
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78
- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 86

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 Privileged Account Governance*.

Um privilegierten Zugriff zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf die Servicekategorie **Privilegierte Zugriffsanforderungen**.
3. Wählen Sie aus, wie Sie auf das System zugreifen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen 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.
4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.
5. Im Bereich **Bestelldetails** klappen Sie den Bereich des gewählten Produkts auf.

6. In der Auswahlliste **PAM Benutzerkonto** wählen Sie das PAM-Benutzerkonto aus, das Sie für den PAM-Zugriff verwenden möchten.
7. Je nachdem, welche Art des Zugriffs Sie gewählt haben führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Kennwortanforderung oder SSH-Schlüssel-Anforderung:
 1. Im Feld **System für Zugriff** klicken Sie **Auswählen**.
 2. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Asset** oder ein **PAM Verzeichnis** Zugriff anfordern möchten.
 3. Neben dem entsprechenden PAM-Verzeichnis beziehungsweise PAM-Asset klicken Sie **Auswählen**.
 - Remote-Desktop-Sitzungsanforderung, SSH-Sitzungsanforderung oder Telnet-Sitzungsanforderung: In der Auswahlliste **System für Zugriff** wählen Sie das entsprechende PAM Asset aus.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Konto für Zugriff** klicken Sie **Auswählen**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Assetkonto** oder ein **PAM Verzeichniskonto** Zugriff anfordern möchten.
 - c. Neben dem entsprechenden PAM Assetkonto beziehungsweise PAM Verzeichniskonto klicken Sie **Auswählen**.
9. (Optional) Im Eingabefeld **Kommentar** geben Sie einen Kommentar ein, der beispielsweise begründet, warum Sie diesen Zugriff anfordern.
10. 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.
11. 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.

12. Klicken Sie **Übernehmen**.
13. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Benutzer und Zugriffstypen.
14. Klicken Sie **Absenden**.
15. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
16. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78.

Sobald die Bestellung genehmigt wurde, wird im Detailbereich der Bestellung in der Bestellhistorie (siehe [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 115) 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 78

Bestellungen für Active Directory-Gruppen

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

Neue Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine neue Active Directory-Gruppe zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine neue Active Directory-Sicherheitsgruppe zu bestellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe**.
 - Um eine neue Active Directory-Verteilergruppe zu bestellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe**.
4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.
5. Im Bereich **Bestelldetails** nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
 - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem geben Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name** einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - Als Zielsystemverantwortlicher geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
 - **Bezeichnung**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - **Gruppenbereich**: Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden

Gruppenbereiche festlegen:

- **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
 - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
 - **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
- **Container:** Klicken Sie **Auswählen** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
 7. 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 78.
 8. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
 9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 102

Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine Active Directory-Gruppe zu ändern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Ändern einer Active Directory Gruppe**.

4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.
5. Im Bereich **Bestelldetails** wählen Sie in der Auswahlliste **Active Directory Gruppe** die Active Directory-Gruppe aus, die Sie ändern möchten.
6. (Optional) In der Auswahlliste **Gruppenbereich** wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
 - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
 - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
 - **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
7. (Optional) In der Auswahlliste **Typ** wählen Sie den Typ der Active Directory-Gruppe aus (Sicherheits- oder Verteilergruppe).
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. 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 78.
10. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine Active Directory-Gruppe zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Löschen einer Active Directory Gruppe**.
4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.

5. Im Bereich **Bestelldetails** wählen Sie in der Auswahlliste **Zu löschende Active Directory Gruppe** die Active Directory-Gruppe aus, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. 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 78.

8. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Neue SharePoint-Gruppen bestellen

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

Um eine neue SharePoint-Gruppe zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie im Bereich **Servicekategorien** auf die Servicekategorie **SharePoint Gruppen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Anlegen einer SharePoint Gruppe**.
4. Klicken Sie **In Einkaufswagen legen**.
5. Im Bereich **Bestelldetails** nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
 - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem geben Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name für die neue Gruppe** einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - Als Zielsystemverantwortlicher geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
 - **Websitesammlung:** Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.
 - **Anzeigename:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. 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 78.

| [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78.

8. Klicken Sie **Zum Einkaufswagen gehen**.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 103

Merkliste verwalten

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

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 96).

Um Produkte auf Ihre Merkliste zu setzen

1. Legen Sie die Produkte, die Sie auf die Merkliste setzen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 77).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie auf die Merkliste setzen möchten.
4. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Auf die Merkliste**.
Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihre Merkliste verschoben.

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

Merkliste anzeigen

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

Um Ihre Merkliste anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

Produkte aus Merkliste bestellen

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

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

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

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78.

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 84

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 97.

Um ein Produkt aus Ihrer Merkliste zu entfernen

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

Um mehrere Produkte aus Ihrer Merkliste zu entfernen

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

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

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 97.

Um Ihre Merkliste zu löschen

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

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78

Offene Bestellungen

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Erfordert die Bestellung eine Genehmigung oder Ablehnung, gilt diese Bestellung als offene Bestellung und Sie dürfen als Berechtigter die Entscheidung darüber treffen. Fehlen zur Entscheidung über die Bestellung Informationen, können Sie eine Anfrage senden, weitere Entscheider hinzufügen oder die Entscheidung weiterleiten.

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 100).

Zusätzlich können Sie Bestellungen [anzeigen](#), die Sie getätigt haben und die noch von anderen genehmigt oder abgelehnt werden müssen.

Um offene Bestellungen anzuzeigen

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

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

1. Öffnen Sie die Startseite.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine offenen Bestellungen** auf **Mehr**.
Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich und zeigt Bestellungen an, die Sie getätigt haben und die noch von anderen genehmigt oder abgelehnt werden müssen (siehe [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 115).

Detaillierte Informationen zum Thema

Historie von offenen Bestellungen anzeigen

Sie können die Historie von Bestellungen anzeigen, um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow einer Bestellung zu erhalten.

Um die Historie einer Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Berechtigungen offener Bestellungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Berechtigungen Empfängern von Bestellung zugewiesen werden, falls die Bestellungen genehmigt werden.

Um die Berechtigungen einer offenen Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Regelverletzungen offener Bestellungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Regelverletzungen Bestellungen verursachen können, falls sie genehmigt werden.

HINWEIS: Die Prüfung auf Regelverletzungen, die Sie für Bestellungen ausführen können erfolgt ad-hoc. Es kann vorkommen, dass in der Übersicht Regelverletzungen für Bestellungen angezeigt werden, aber bei der Ad-Hoc-Prüfung keine Regelverletzungen mehr festgestellt werden, weil der Status in der Übersicht nicht mehr aktuell ist. Weitere Informationen zur Complianceprüfung von Bestellungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

Um die Regelverletzungen einer Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
4. (Optional) Um einer Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen zuzuweisen, nehmen Sie im Tabreiter **Regelverletzungen** folgende Aktionen vor:

HINWEIS: Sie müssen Ausnahmegenehmiger für die verletzte Complianceregel sein.

- a. Klicken Sie **Risikomindernde Maßnahmen zuweisen**.
- b. Im Bereich **Risikomindernde Maßnahmen** klicken Sie **+** (**Risikomindernde Maßnahmen zuweisen**).
- c. In der Auswahlliste wählen Sie die entsprechende risikomindernde Maßnahme aus.
- d. Klicken Sie **Speichern**.

Weitere Informationen zu risikomindernden Maßnahmen erhalten Sie unter [Risikomindernde Maßnahmen zu Regelverletzungen zuweisen](#) und im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Complianceregeln*.

Bestellungen genehmigen und ablehnen

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

Um über eine offene Bestellung zu entscheiden

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

- Um eine Bestellung zu genehmigen, klicken Sie neben der Bestellung auf ✓ **Genehmigen**.
- Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie neben der Bestellung auf ⓪ **Ablehnen**.

TIPP: Um mehrere Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, aktivieren Sie in der Tabelle die Kontrollkästchen neben den Produkten und klicken Sie unterhalb der Tabelle auf ✓ **Genehmigen** oder ⓪ **Ablehnen**.

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

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

Entscheidungshilfe für Bestellungen anzeigen

Um Sie bei der Beurteilung und Entscheidung offener Bestellungen zu unterstützen, können Sie mithilfe der Entscheidungshilfe vergangene Entscheidungen zu Bestellungen im aktuellen Kontext anzeigen.

Um die Entscheidungshilfe anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. (Optional) Um als Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über eine Bestellung zu entscheiden und nur die entsprechenden Bestellungen anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Offene Bestellungen** den Schalter **Bestellungen anzeigen, die die zentrale Entscheidergruppe entscheiden kann**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine Bestellung zu genehmigen, klicken Sie neben der Bestellung auf ✓ **Genehmigen**.
 - Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie neben der Bestellung auf ⓪ **Ablehnen**.
4. Im Bereich **Bestellung genehmigen/Bestellung ablehnen** klicken Sie den Tabreiter **Entscheidungshilfe**.

5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie im Tabreiter **Entscheidungshilfe** auf **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen für denselben Empfänger anzeigen.
6. (Optional) Um weitere Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Bestellung.

Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung der neuen Active Directory-Gruppe auf **✓ Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
 - **Bezeichnung:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
 - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
 - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
 - **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
 - **Container:** Klicken Sie **Auswählen/Ändern** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.

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

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

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

Verwandte Themen

- [Neue Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 91

Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen

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

Um eine Bestellung einer neu erstellten SharePoint-Gruppe zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe auf **✓ Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
 - **Websitesammlung:** Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.

- **Anzeigename:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
4. (Optional) Um die Gültigkeit der SharePoint-Gruppe festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann die SharePoint-Gruppe gültig sein soll.
 - b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die SharePoint-Gruppe gültig sein soll.
 5. Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
- HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Neue SharePoint-Gruppen bestellen](#) auf Seite 94

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

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

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

Um die Zuweisung als neuer Manager zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** neben der Bestellung **Zuweisung neuer Manager** klicken Sie **✓ Genehmigen**.
3. Im Bereich **Bestellung genehmigen** klappen Sie den Bereich **Zuweisung neuer Manager** auf.

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

Verwandte Themen

- [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 262

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 106).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 107). 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 110). 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 108). 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 110). Sie können eine Delegation 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 110). 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 **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in der Auswahlliste **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

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

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen hinzuzufügen

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 107

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen

Wenn Sie eine weitere Identität mit der Entscheidung über die Bestellung eines Produkts beauftragt haben, können Sie diesen zusätzlichen Entscheider wieder entfernen, solange sich das Produkt im Status **Bestellung** befindet. Sobald der zusätzliche Entscheider

entfernt wurde, sind die ursprünglichen Entscheider alleinige Entscheider über diese Bestellung und Sie können erneut einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen.

Um einen zusätzlichen Entscheider einer Bestellung zurückzuziehen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen zurückzuziehen

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 107

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 109).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung delegieren**.

4. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
5. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegation ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung mehrerer Bestellungen zu delegieren

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

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 109

Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen

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

Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen

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

Um mehrere Delegationen von Entscheidungen zurückzuziehen

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

Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 108

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. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie eskalieren möchten.
4. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Entscheidung eskalieren**.
5. Im Bereich **Entscheidung eskalieren** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Eskalation ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Entscheidungen über Bestellungen verweigern

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

Um eine Entscheidung zu verweigern

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

Um die Entscheidung für mehrere Bestellungen zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
3. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Entscheidung verweigern**.
4. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.
 - [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 107

Nutzungsbedingungen für Sie bestellter Produkte akzeptieren

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

Um als Empfänger die Nutzungsbedingungen einer Bestellung zu akzeptieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, für die eine Bestätigung der Nutzungsbedingung erforderlich ist.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Genehmigen**.
4. Im Bereich **Nutzungsbedingungen akzeptieren** lesen Sie die Nutzungsbedingungen sorgfältig durch und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden**.
5. Klicken Sie **Akzeptieren**.
6. Im Bereich **Bestellung genehmigen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
- b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

7. (Optional) Um die Gültigkeit der bestellten Produkte festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
 - b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Nutzungsbedingungen beim Bestellen akzeptieren](#) auf Seite 85

Anfragen zu offenen Bestellungen verwalten

Um weitere Informationen zu offenen Bestellungen einzuholen, können Sie Anfragen zu Bestellungen an beliebige Identitäten senden.

Sobald Sie eine Anfrage zu einer Bestellung gesendet haben, wird die Bestellung für Sie reserviert (Hold-Status). Solange die Bestellung für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über die Bestellung entscheiden. Sie können eine Anfrage jederzeit zurückziehen. Sie können jederzeit die Reservierung der Bestellung aufheben, sodass auch andere Entscheider über die Bestellung entscheiden können.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen verwalten](#) auf Seite 172

Anfragen zu offenen Bestellungen senden

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

HINWEIS: Sobald Sie eine Anfrage zu einer Bestellung gesendet haben, wird die Bestellung für Sie reserviert (Hold-Status). Solange die Bestellung für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über die Bestellung entscheiden.

Die Reservierung können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Zurückziehen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 113)
- Aufheben der Reservierung (siehe [Reservierung offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 114)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage stellen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Anfrage senden**.
4. Im Bereich **Anfrage senden** wählen Sie in der Auswahlliste **Empfänger der Anfrage** die Identität aus, an die Sie die Anfrage senden möchten.
5. In Eingabefeld **Anfrage**, geben Sie Ihre Anfrage ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123

Anfragen zu offenen Bestellungen zurückziehen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einer Bestellung erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald Sie die Anfrage zurückgezogen haben, wird auch die Reservierung der Bestellung aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über die Bestellung entscheiden.

Um eine Anfrage zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage gestellt haben.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Anfrage zurückziehen**.
4. (Optional) Im Bereich **Anfrage zurückziehen** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für das Zurückziehen der Anfrage ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123

Reservierung offener Bestellungen aufheben

Sobald Sie eine Anfrage zu einer Bestellung gesendet haben, wird die Bestellung für Sie reserviert (Hold-Status). Solange die Bestellung für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über die Bestellung entscheiden.

Damit die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben und auch von anderen Entscheidern bearbeitet werden kann, können Sie die Reservierung durch folgende Aktionen aufheben:

- Sie können die Anfrage zurückziehen (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 113).
- Sie können die Reservierung manuell aufheben.

Um die Reservierung aufzuheben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage gestellt haben.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Reservierung aufheben**.
4. (Optional) Im Bereich **Reservierung aufheben** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für das Aufheben der Reservierung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123

Antworten auf Anfragen zu offenen Bestellungen anzeigen

Wenn die Identität, der Sie eine Anfrage gesendet haben, auf diese geantwortet hat, können Sie die Antwort über den Workflow der entsprechenden Bestellung anzeigen.

Um eine Antwort anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage gestellt haben.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**. Im Workflow wird die Antwort unter **Antwort** angezeigt.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123

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 einer aktuellen Bestellung einzusehen, können Sie die Bestellhistorie anzeigen.

Als Auditor können Sie in der Bestellhistorie alle Bestellungen aller Identitäten anzeigen.

Um die Bestellhistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

Verwandte Themen

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 118
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 119
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 120

Detaillierte Informationen zum Thema

Historie von Bestellungen anzeigen

Sie können die Historie von Bestellungen anzeigen, um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow einer Bestellung zu erhalten.

Um die Historie einer Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie die Bestellung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Regelverletzungen von Bestellungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Regelverletzungen Bestellungen verursachen.

HINWEIS: Die Prüfung auf Regelverletzungen, die Sie für Bestellungen ausführen können erfolgt ad-hoc. Es kann vorkommen, dass in der Übersicht Regelverletzungen für Bestellungen angezeigt werden, aber bei der Ad-Hoc-Prüfung keine Regelverletzungen mehr festgestellt werden, weil der Status in der Übersicht nicht mehr aktuell ist. Weitere Informationen zur Complianceprüfung von Bestellungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

Um die Regelverletzungen einer Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie die Bestellung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
4. (Optional) Um die risikomindernden Maßnahmen anzuzeigen, die einer Regelverletzung zugewiesen sind, klicken Sie im Tabreiter **Regelverletzungen** auf **Risikomindernde Maßnahmen anzeigen**.

Archivierte Bestellungen anzeigen

Um einen Überblick über alle archivierten Bestellungen zu erhalten, können Sie diese anzeigen.

Um archivierte Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Archivierte Bestellungen**.
Die Seite **Archivierte Bestellungen** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Bestellungen einer anderen Identität anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Empfänger oder Besteller** die entsprechende Identität aus.
3. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

Historie von archivierten Bestellungen anzeigen

Sie können die Historie von Bestellungen anzeigen, um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow einer Bestellung zu erhalten.

Um die Historie einer Bestellung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Archivierte Bestellungen**.
2. (Optional) Um die Bestellungen einer anderen Identität anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Empfänger oder Besteller** die entsprechende Identität aus.
3. Auf der Seite **Archivierte Bestellungen** klicken Sie die Bestellung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Bestellungen wiederholen

Um ein bereits bestelltes Produkt abermals zu bestellen, können Sie bereits getätigte Bestellungen in der Bestellhistorie wiederholen. Sie können folgende Bestellungen wiederholen:

- 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 **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie das Produkt, das Sie nochmals bestellen möchten.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Noch einmal absenden**. Das Produkt wird Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt.
4. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
5. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 78.

Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 115

Bestellungen stornieren

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

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

Um eine Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie eine Bestellung einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Klicken Sie das Produkt, dessen Bestellung Sie stornieren möchten.
8. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
9. Im Bereich **Bestellung stornieren** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für die Stornierung ein.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Bestellungen zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie Bestellungen einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Neben den Produkten, deren Bestellungen Sie stornieren möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Bestellung stornieren**.

9. Im Bereich **Bestellung stornieren** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für die Stornierung ein.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 115
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 119
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 120

Gültigkeit von Produkten verlängern

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

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

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

Um die Gültigkeit eines Produkts zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Klicken Sie das Produkt, das Sie verlängern möchten.
8. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt verlängern**.
9. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann das Produkt verlängert werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, steht das Produkt unbeschränkt zur Verfügung.

- b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
- c. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Gültigkeit mehrerer Produkte zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Neben den Produkten, die Sie verlängern möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Produkt verlängern**.
9. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann die Produkte verlängert werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, stehen die Produkte unbeschränkt zur Verfügung.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
 - c. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 80
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 118
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 120

Produkte abbestellen

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

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

Um ein Produkt abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Klicken Sie das Produkt, das Sie abbestellen möchten.
8. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
9. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem das Produkt abbestellt werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird das Produkt umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
 - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
 - d. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Produkte abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Identitäten durchgeführt wurden.
6. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
7. Neben den Produkten, die Sie abbestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Produkt abbestellen**.
9. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Produkte abbestellt werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, werden die Produkte umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
- b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
- c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
- d. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 115
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 119
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 118

Entscheidungen anzeigen

Sie können alle Bestellungen anzeigen, die Sie Entscheidungen getroffen haben.

Um Entscheidungen anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 109
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 107
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 100
- [Entscheidungen rückgängig machen](#) auf Seite 123

Entscheidungen rückgängig machen

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

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

Um eine Entscheidung rückgängig zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Bestellhistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten.
4. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung rückgängig machen**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung rückgängig machen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.
 - b. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 122

An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten

Um weitere Informationen zu einer offenen Bestellung einzuholen, kann Ihnen der Entscheider eine Anfrage zu dieser Bestellung senden. Nachdem Sie die Anfrage beantwortet haben, kann der Entscheider über die Bestellung entscheiden.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Bestellungen verwalten](#) auf Seite 112
- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125

Anfragen zu Bestellungen anzeigen

Sie können Anfragen anzeigen, die zu einer Bestellung eines Produkts an Sie gesendet wurden und von Ihnen beantwortet werden müssen.

Um an Sie gerichtete Anfragen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie den Tabreiter **Anfragen**.
3. (Optional) Um weitere Informationen einer Bestellung anzuzeigen, zu der eine Anfrage gestellt wurde, klicken Sie die entsprechende Anfrage.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Bestellungen verwalten](#) auf Seite 112

Anfragen zu Bestellungen beantworten

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

TIPP: Wenn Sie die Anfrage beantworten, genehmigen Sie weder die Bestellung noch lehnen Sie sie ab.

Um Anfragen zu beantworten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie den Tabreiter **Anfragen**.
3. Im Tabreiter **Anfragen** klicken Sie neben der Anfrage, die Sie beantworten möchten, auf **Anfrage beantworten**.
4. Im Bereich **Anfrage beantworten** geben Sie im Eingabefeld **Antwort** die Antwort ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 112

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 revisionsicher 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.

An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten

Um weitere Informationen zu einem offenen Attestierungsvorgang einzuholen, kann Ihnen der Entscheider eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden. Nachdem Sie die Anfrage beantwortet haben, kann der Entscheider über den Attestierungsvorgang entscheiden.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen verwalten](#) auf Seite 172
- [An Sie gerichtete Bestellanfragen verwalten](#) auf Seite 123

Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen

Sie können Anfragen anzeigen, die zu einem Attestierungsvorgang an Sie gesendet wurden und von Ihnen beantwortet werden müssen.

Um an Sie gerichtete Anfragen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Tabreiter **Anfragen**.
3. (Optional) Um weitere Informationen eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, zu dem eine Anfrage gestellt wurde, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen verwalten](#) auf Seite 172

Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten

Sie können Anfragen beantworten, die zu einem Attestierungsvorgang an Sie gestellt wurden.

TIPP: Wenn Sie die Anfrage beantworten, genehmigen Sie weder den Attestierungsvorgang noch lehnen Sie ihn ab.

Um Anfragen zu beantworten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Tabreiter **Anfragen**.
3. Im Tabreiter **Anfragen** klicken Sie neben der Anfrage, die Sie beantworten möchten, auf **Anfrage beantworten**.
4. Im Bereich **Anfrage beantworten** geben Sie im Eingabefeld **Antwort** die Antwort ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 172

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.

Attestierungsrichtlinien verwalten

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

Attestierungsrichtlinien anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
Die Seite **Attestierungsrichtlinien** öffnet sich.
2. (Optional) Um auch deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **⊗ (Filter löschen)**.
3. (Optional) Um die Attestierungsläufe einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie auf **⋮ Aktionen > Attestierungsläufe anzeigen**.

Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen

Um einen Überblick über die Definition von Attestierungsrichtlinien und Objekte, die durch Attestierungsrichtlinien attestiert werden, zu erhalten, können Sie Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um die Stammdaten einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **✕ (Filter löschen)**.
3. Klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten. Der Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich.
4. (Optional) Um die Objekte anzuzeigen, die die Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Objekte, die eine Bedingung erfüllen: Klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** die verlinkte Zahl neben der Bedingung.
 - Objekte, die alle Bedingungen erfüllen: Klicken Sie neben **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** die verlinkte Zahl.

Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

Um einen Bericht einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 144

Attestierungsrichtlinien erstellen

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

Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen

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

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 20: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an das Attestierungsverfahren angepasst.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/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

Eigenschaft	Beschreibung
	Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit (Tage)	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie 0 ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Compliance Frameworks aus, die für die Attestierungsrichtlinie relevant sind.</p> <p>Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.</p>
Richtlinienverbund	<p>Wählen Sie aus, welchen Richtlinienverbund Sie der Attestierungsrichtlinie zuweisen möchten.</p> <p>Um Attestierungen mehrerer Attestierungsrichtlinien gleichzeitig zu starten, können Sie verschiedene Attestierungsrichtlinien zu einem sogenannten Richtlinienverbund zusammenfassen (siehe Attestierungsrichtlinien gruppieren (mithilfe von Richtlinienverbunden) auf Seite 149).</p>
Stichprobe	<p>Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten verwendet werden sollen (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 142 und Stichproben verwalten auf Seite 146).</p> <p>HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden.</p> <p>HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Bedingung hinzufügen**.
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).
HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).
7. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein

attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

- **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

9. (Optional) Um anzuzeigen, welche Objekte Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Um die Objekte anzuzeigen, die alle Bedingungen erfüllen, klicken Sie neben **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Zahl.
 - b. Um die Objekte anzuzeigen, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, klicken Sie neben der Bedingung auf die Zahl.
10. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490

Attestierungsrichtlinien bearbeiten

Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
- 2.

Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, die Sie bearbeiten möchten.

TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den Filter **Aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **✕** (**Filter löschen**).

HINWEIS: Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese (siehe [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 136).

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


Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 21: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an das Attestierungsverfahren angepasst.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/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.

Eigenschaft	Beschreibung
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	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Compliance Frameworks aus, die für die Attestierungsrichtlinie relevant sind.</p> <p>Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.</p>
Richtlinienverbund	<p>Wählen Sie aus, welchen Richtlinienverbund Sie der Attestierungsrichtlinie zuweisen möchten.</p> <p>Um Attestierungen mehrerer Attestierungsrichtlinien gleichzeitig zu starten, können Sie verschiedene Attestierungsrichtlinien zu einem sogenannten Richtlinienverbund zusammenfassen (siehe Attestierungsrichtlinien gruppieren (mithilfe von Richtlinienverbunden) auf Seite 149).</p>
Stichprobe	<p>Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten verwendet werden sollen (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 142 und Stichproben verwalten auf Seite 146).</p> <p>HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden.</p> <p>HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.</p>
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).

Eigenschaft	Beschreibung
	Wenn ein Attestierungsprozess mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
 - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Bedingung.
 - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie  (**Bedingung löschen**).
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).

HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein

attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

- **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

9. (Optional) Um anzuzeigen, welche Objekte Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Um die Objekte anzuzeigen, die alle Bedingungen erfüllen, klicken Sie neben **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Zahl.
 - b. Um die Objekte anzuzeigen, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, klicken Sie neben der Bedingung auf die Zahl.
10. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490

Attestierungsrichtlinien kopieren

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

Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren

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

TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den Filter **Aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **✕ (Filter löschen)**.
3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie kopieren** bearbeiten Sie die Stammdaten der Attestierungsrichtlinie.


Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 22: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. HINWEIS: Die Wahl des Attestierungsverfahrens ist entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an das Attestierungsverfahren angepasst.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/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.

Eigenschaft	Beschreibung
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	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie die Compliance Frameworks aus, die für die Attestierungsrichtlinie relevant sind.</p> <p>Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.</p>
Richtlinienverbund	<p>Wählen Sie aus, welchen Richtlinienverbund Sie der Attestierungsrichtlinie zuweisen möchten.</p> <p>Um Attestierungen mehrerer Attestierungsrichtlinien gleichzeitig zu starten, können Sie verschiedene Attestierungsrichtlinien zu einem sogenannten Richtlinienverbund zusammenfassen (siehe Attestierungsrichtlinien gruppieren (mithilfe von Richtlinienverbunden) auf Seite 149).</p>
Stichprobe	<p>Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten verwendet werden sollen (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 142 und Stichproben verwalten auf Seite 146).</p> <p>HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keiner Attestierungsrichtlinie zugewiesen wurden.</p> <p>HINWEIS: Wenn Sie Stichproben auswählen, können Sie keine Bedingungen mehr festlegen und umgekehrt.</p>
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).

Eigenschaft	Beschreibung
	Wenn ein Attestierungsprozess mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
 - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Bedingung.
 - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie  (**Bedingung löschen**).
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).

HINWEIS: Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein

attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

- **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. (Optional) Um anzuzeigen, welche Objekte Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - a. Um die Objekte anzuzeigen, die alle Bedingungen erfüllen, klicken Sie neben **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Zahl.
 - b. Um die Objekte anzuzeigen, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, klicken Sie neben der Bedingung auf die Zahl.
 10. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 490

Attestierungsrichtlinien löschen

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

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

Um eine Attestierungsrichtlinie zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **⊗ (Filter löschen)**.
3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie löschen möchten, auf **⋮ (Aktionen) > Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Attestierungsrichtlinie löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Attestierungen starten

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

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

Um Attestierungen über einen zeitgesteuerten Auftrag zu starten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsrichtlinien**.
2. (Optional) Um auch deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **✕** (**Filter löschen**).
3. Klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, für die Sie die Attestierung starten möchten.
4. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
5. In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird.
Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um Attestierungen für bestimmte Objekte zu starten

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

Verwandte Themen

- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 132
- [Stichprobenattestierungen durchführen](#) auf Seite 142

Stichprobenattestierungen durchführen

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

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

Um eine Stichprobenattestierung durchzuführen

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

HINWEIS: Wenn die Attestierungsrichtlinie aktiviert ist und ein Zeitplan eingestellt ist, wird die Stichprobenattestierung zum gewählten Termin automatisch durchgeführt und Sie müssen keine weiteren Aktionen vornehmen.

6. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, die Sie für die Stichprobenattestierung verwenden möchten, auf **⋮ Aktionen** > **Attestierung starten**.
7. Im Bereich **Attestierung starten** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um die Attestierung für ein Objekt zu starten, klicken Sie neben dem Objekt auf **Attestierung starten**.
 - Um die Attestierung für mehrere Objekte zu starten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Objekten und klicken Sie **Attestierung für ausgewählte starten**.
 - Um die Attestierung für alle Objekte zu starten, klicken Sie **Attestierung für alle starten**.

Verwandte Themen

- [Stichproben verwalten](#) auf Seite 146

Attestierungsläufe verwalten

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.

Attestierungsläufe anzeigen

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

Um Attestierungsläufe anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 148

Detaillierte Informationen zum Thema

Attestierer von Attestierungsläufen anzeigen

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

Zusätzlich können Sie diesen Attestierern Erinnerungen senden (siehe [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 148).

Um Attestierer eines Attestierungslaufs anzuzeigen

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

Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen

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

Um Attestierungsvorgänge eines Attestierungslaufs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie auf den Attestierungslauf, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
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 **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite [38](#)).
5. (Optional) Um Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang und entnehmen Sie dem Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** die entsprechenden Informationen.
6. (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. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
 - e. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite [158](#)
- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite [162](#)

Berichte von Attestierungsläufen anzeigen

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

Um einen Bericht eines Attestierungslaufs anzuzeigen

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

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

Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 128

Attestierungsläufe verlängern

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

Um einen Attestierungslauf zu verlängern

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

Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 148

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 490

Stichproben verwalten

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

TIPP: Um Stichproben in einer Attestierung zu verwenden, weisen Sie der entsprechenden Attestierungsrichtlinie eine Stichprobe zu und starten Sie die Attestierung (siehe [Stichprobenattestierungen durchführen](#) auf Seite 142).

Stichproben anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie Stichproben anzeigen.

Um Stichproben anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung** > **Stichprobendaten**.
Die Seite **Stichprobendaten** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Stichprobendaten einer Stichprobe anzuzeigen, klicken Sie die Stichprobe.

Stichproben erstellen

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

Um eine Stichprobe zu erstellen

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

TIPP: Um eine leere Stichprobe zu erstellen, aktivieren Sie kein Kontrollkästchen und klicken Sie **Überspringen**. Sie können der Stichprobe später Identitäten zuweisen, indem Sie sie bearbeiten.

6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Zusammenfassung** klicken Sie **Speichern**.


Stichproben bearbeiten

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

Um einer Stichprobe eine weitere Identität zuzuweisen

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


Um eine Identität aus einer Stichprobe zu entfernen

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

Stichproben löschen

Sie können bestehende Stichproben löschen.

Um eine Stichprobe zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Stichprobendaten**.
2. Auf der Seite **Stichprobendaten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Stichprobe, die Sie löschen möchten.
TIPP: Um mehrere Stichproben zu löschen, aktivieren Sie weitere Kontrollkästchen vor den entsprechenden Stichproben.
3. Klicken Sie  **Löschen**.
4. Im Dialogfenster **Stichprobe löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Attestierungserinnerungen versenden

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

- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die zu bestimmten Attestierungsläufen gehören, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 148).

Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden

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

Um allen Attestierern aller Attestierungsläufe eine Erinnerung zu senden

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

Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsläufe**.
2. Auf der Seite **Attestierungsläufe** klicken Sie auf den Attestierungslauf, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um allen Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** auf **Erinnerung an alle Attestierer versenden**.
 - Um bestimmten Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Bereich **Details des Attestierungslaufs anzeigen** den Tabreiter **Attestierer** aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Attestierern und klicken Sie **Erinnerung versenden**.
4. (Optional) Im Bereich **Erinnerung versenden** geben Sie im Eingabefeld **Meldung** die Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
5. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

Attestierungsrichtlinien gruppieren (mithilfe von Richtlinienverbunden)

Um Attestierungen mehrerer Attestierungsrichtlinien gleichzeitig zu starten, können Sie verschiedene Attestierungsrichtlinien zu einem sogenannten Richtlinienverbund zusammenfassen. Das kann beispielsweise im Rahmen eines Audits genutzt werden, wenn verschiedene Attestierungen durchgeführt werden sollen, die inhaltlich zusammengehören.

Für Richtlinienverbunde gelten folgende Richtlinien:

- Sie können eine Attestierungsrichtlinie nur genau einem Richtlinienverbund zuordnen.
- Sie können Attestierungsrichtlinien, die zu einem Richtlinienverbund gehören, nicht einzeln starten.
- Bei der Attestierung von Stichproben wird für alle Attestierungsrichtlinien, die zu einem Richtlinienverbund gehören, die selbe Stichprobe genutzt.

Richtlinienverbunde anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie Richtlinienverbunde anzeigen.

Um Richtlinienverbunde anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Richtlinienverbunde**.
Die Seite **Richtlinienverbunde** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Stammdaten eines Richtlinienverbunds anzuzeigen, klicken Sie den Richtlinienverbund.

Richtlinienverbunde erstellen

Sie können einen Richtlinienverbund erstellen. Diesen Richtlinienverbund können Sie dann Attestierungsrichtlinien zuweisen, die zusammengefasst und gleichzeitig gestartet werden sollen (siehe [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 128 und [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 132).

Um einen Richtlinienverbund zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Richtlinienverbunde**.
2. Auf der Seite **Richtlinienverbunde** klicken Sie **+ Richtlinienverbund erstellen**.
3. Im Bereich **Richtlinienverbund erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Richtlinienverbunds an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 23: Stammdaten von Richtlinienverbunden

Eigenschaft	Beschreibung
Richtlinienverbund	Geben Sie einen Namen für den Richtlinienverbund ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Richtlinienverbund ein.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle zugehörigen Attestierungsrichtlinien zu deaktivieren. Damit werden keine Attestierungen für den Richtlinienverbund durchgeführt.
Eigentümer (Anwendungsrolle)	Klicken Sie Auswählen und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder den Richtlinienverbund verwalten können.
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit den zugehörigen Attestierungsrichtlinien gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Richtlinienverbund verantwortlich ist. Diese Identität kann den Richtlinienverbund verwalten.
Stichprobe	Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten verwendet werden sollen (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 142). Über eine Stichprobe kann die Menge der zu attestierenden Objekte für alle zugeordneten Attestierungsrichtlinien eingeschränkt werden. HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keinem Richtlinienverbund zugewiesen wurden.

4. Klicken Sie **Erstellen**.

Richtlinienverbunde bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Richtlinienverbunden bearbeiten.

Um einen Richtlinienverbund zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Richtlinienverbunde**.
2. Auf der Seite **Richtlinienverbunde** klicken Sie den Richtlinienverbund, den Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Richtlinienverbund bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Richtlinienverbunds.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 24: Stammdaten von Richtlinienverbunden

Eigenschaft	Beschreibung
Richtlinienverbund	Geben Sie einen Namen für den Richtlinienverbund ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Richtlinienverbund ein.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle zugehörigen Attestierungsrichtlinien zu deaktivieren. Damit werden keine Attestierungen für den Richtlinienverbund durchgeführt.
Eigentümer (Anwendungsrolle)	Klicken Sie Auswählen und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder den Richtlinienverbund verwalten können.
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit den zugehörigen Attestierungsrichtlinien gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diesen Richtlinienverbund verantwortlich ist. Diese Identität kann den Richtlinienverbund verwalten.
Stichprobe	Wählen Sie aus, welche Stichprobendaten verwendet werden sollen (siehe Stichprobenattestierungen durchführen auf Seite 142). Über eine Stichprobe kann die Menge der zu attestierenden Objekte für alle zugeordneten Attestierungsrichtlinien eingeschränkt werden. HINWEIS: Sie können nur Stichproben auswählen, die noch keinem Richtlinienverbund zugewiesen wurden.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Richtlinienverbunde deaktivieren

Um zu verhindern, dass Attestierungen für Richtlinienverbunde ausgeführt werden, können Sie Richtlinienverbunde deaktivieren. Dabei werden alle zugehörigen Attestierungsrichtlinien ebenfalls deaktiviert und deren Attestierungsvorgänge gelöscht.

Um einen Richtlinienverbund zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Richtlinienverbunde**.
2. Auf der Seite **Richtlinienverbunde** klicken Sie den Richtlinienverbund, den Sie deaktivieren möchten.
3. Im Bereich **Richtlinienverbund bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen

Deaktiviert.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Richtlinienverbunde löschen

Sie können Richtlinienverbunde löschen.

HINWEIS: Bevor Sie einen Richtlinienverbund löschen, müssen Sie alle Zuordnungen zu Attestierungsrichtlinien entfernen. Bearbeiten Sie dazu die entsprechenden Attestierungsrichtlinien (siehe [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 132).

Um einen Richtlinienverbund zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Richtlinienverbunde**.
2. Auf der Seite **Richtlinienverbunde** klicken Sie neben dem Richtlinienverbund, den Sie löschen möchten, auf **Löschen**.
3. Im Dialogfenster **Richtlinienverbund löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Richtlinienverbunde zu Attestierungsrichtlinien zuweisen

Um Attestierungsrichtlinien zu gruppieren, können Sie mehreren Attestierungsrichtlinien einen bestimmten Richtlinienverbund zuweisen.

Um einer Attestierungsrichtlinie einen Richtlinienverbund zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, der Sie einen Richtlinienverbund zuweisen möchten.

TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den Filter **Aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf **✕ (Filter löschen)**.
3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** wählen Sie in der Auswahlliste **Richtlinienverbund** den Richtlinienverbund aus, den Sie der Attestierungsrichtlinie zuweisen möchten.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungshistorie anzeigen

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

anzeigen.

Um die Attestierungshistorie anzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, verwenden Sie den Filter (siehe [Filter](#) auf Seite 38). Führen Sie dazu folgende Aktionen aus:
 - a. Klicken Sie **▼ (Filtern)**.
 - b. Im Bereich **Daten filtern** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie unter **Attestierungsrichtlinie** auf die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekttyps anzuzeigen, klicken Sie unter **Objekttyp** auf den entsprechenden Objekttyp.
 - Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, in denen eine bestimmte Identität eine Entscheidung getroffen hat, wählen Sie in der Auswahlliste **Attestierer** die entsprechende Identität aus.
 - Um nur Attestierungsvorgänge eines bestimmten Status anzuzeigen, klicken Sie unter **Status** auf den entsprechenden Status.
 - Um nur Attestierungsvorgänge mit hohem Risiko anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hohes Risiko**.
 - c. Klicken Sie **Filter anwenden**.
3. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie auf den Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten.

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 169
- [Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen rückgängig machen](#) auf Seite 158

Historie von offenen Attestierungsvorgängen anzeigen

Um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow eines Attestierungsvorgangs zu erhalten, können Sie die Historie von Attestierungsvorgängen anzeigen.

Um die Historie eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Zuweisungen von attestierten Objekten analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Objekt, das attestiert wurde, zustande gekommen ist, indem Sie eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

TIPP: Erfolgte die Zuweisung über eine Bestellung, können Sie die Details der Bestellung anzeigen. Klicken Sie dazu im Bereich **Zuweisungsanalyse anzeigen** auf **i** (**Bestellinformationen anzeigen**).

Eigene Attestierungsvorgänge

Attestierungsvorgänge, die Sie betreffen, werden im Web Portal gesondert auf der Seite **Meine Attestierungen** angezeigt.

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 > Meine Attestierungen**.
Die Seite **Meine Attestierungen** öffnet sich.

2. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den Attestierungsvorgang.
3. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
 - b. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Verwandte Themen

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 158

Detaillierte Informationen zum Thema

Historie von eigenen Attestierungsvorgängen anzeigen

Um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow eines Attestierungsvorgangs zu erhalten, können Sie die Historie von Attestierungsvorgängen anzeigen, die Sie betreffen.

Um die Historie eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Meine Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Zuweisungen von eigenen zu attestierenden Objekten analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Objekt, das attestiert werden soll, zustande gekommen ist, indem Sie eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Meine Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

TIPP: Erfolgte die Zuweisung über eine Bestellung, können Sie die Details der Bestellung anzeigen. Klicken Sie dazu im Bereich **Zuweisungsanalyse anzeigen** auf **1** (**Bestellinformationen anzeigen**).

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** > **Meine Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Meine Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, über den Sie entscheiden möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um den Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie **✓ Genehmigen**.
 - Um den Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie **⊘ Ablehnen**.
4. Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen/Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

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

Verwandte Themen

- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 162

Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen rückgängig machen

Sie können die letzte Entscheidung rückgängig machen, die Sie zu diesem Attestierungsvorgang getroffen haben, falls sich beispielsweise neue Informationen ergeben haben oder Sie feststellen, dass die ursprüngliche Entscheidung auf unvollständigen oder fehlerhaften Informationen basierte.

Um Ihre letzte Entscheidung zu einem Attestierungsvorgang rückgängig zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung rückgängig machen**.

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.

Offene Attestierungsvorgänge anzeigen

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

Um offene Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
Die Seite **Offene Attestierungen** öffnet sich.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Objekttyp** das

entsprechende Objekt und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.

- Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
- 3. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den Attestierungsvorgang.
- 4. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über einen Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie den Attestierungsvorgang.
 - b. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 144

Berechtigungsverlust beim Ablehnen von Attestierungsvorgängen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Berechtigungen Identitäten entzogen werden, falls Attestierungsvorgänge abgelehnt werden.

Um den Berechtigungsverlust bei Ablehnung eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungsverlust**.

Historie von offenen Attestierungsvorgängen anzeigen

Um einen Überblick über alle Aktionen und Entscheidungen im Workflow eines Attestierungsvorgangs zu erhalten, können Sie die Historie von Attestierungsvorgängen anzeigen.

Um die Historie eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Hyperviews von an Attestierungsvorgängen beteiligten Objekten anzeigen

Sie können Hyperviews von Objekten anzeigen, die an Attestierungsvorgängen beteiligt sind.

Um Hyperviews eines Objekts anzuzeigen, dass an einem Attestierungsvorgang beteiligt ist

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Hyperview**.
4. Im Tabreiter **Hyperview** wählen Sie in der Auswahlliste **Zugehörige Objekte** das Objekt aus, dessen Hyperview Sie anzeigen möchten.

Nutzungsbedingungen von zu attestierenden Objekten anzeigen

Sie können Nutzungsbedingungen von Objekten anzeigen, die attestiert werden.

Um Nutzungsbedingungen eines zu attestierenden Objekts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Aktionen > Nutzungsbedingungen anzeigen**.
4. (Optional) Um die Nutzungsbedingungen herunterzuladen, klicken Sie **Nutzungsbedingungen herunterladen**.

Regelverletzungen von zu attestierenden Objekten anzeigen

Sie können Regelverletzungen anzeigen, die von zu attestierenden Objekten verursacht werden.

Um Regelverletzungen eines zu attestierenden Objekts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Richtlinienverletzungen von zu attestierenden Objekten anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen anzeigen, die von zu attestierenden Objekten verursacht werden.

Um Richtlinienverletzungen eines zu attestierenden Objekts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Richtlinienverletzungen**.

Risikoindizes von zu attestierenden Objekten anzeigen und analysieren

Sie können Risikoindizes von zu attestierenden Objekten anzeigen und die Zusammensetzung analysieren.

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

Um den Risikoindex eines zu attestierenden Objekts anzuzeigen und zu analysieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Risikoindex Sie anzeigen und analysieren möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **⋮ Aktionen > Risiko analysieren**.

Zuweisungen von zu attestierenden Objekten analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Objekt, das attestiert werden soll, zustande gekommen ist, indem Sie eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Zuweisungsanalyse anzeigen**.

TIPP: Erfolgte die Zuweisung über eine Bestellung, können Sie die Details der Bestellung anzeigen. Klicken Sie dazu im Bereich **Zuweisungsanalyse anzeigen** auf **📄 (Bestellinformationen anzeigen)**.

Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

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

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

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

- Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. (Optional) Um als Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden und nur die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen, aktivieren Sie den Schalter **Attestierungsvorgänge anzeigen, die die zentrale Entscheidergruppe entscheiden kann**.
 4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **✓ Genehmigen**.
 - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **⊘ Ablehnen**.

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

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

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

Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 144

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 164).

- **Zusätzlichen Entscheider beauftragen**
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 165). 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 171).
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 168). 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 171).
Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.
- **Entscheidung eskalieren**
Sie eskalieren die Entscheidung (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge eskalieren](#)). Der Attestierungsvorgang wird einem weiteren Entscheiderkreis vorgelegt. Anschließend wird der Attestierungsvorgang wieder im normalen Entscheidungsworkflow weiter bearbeitet.

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten

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

Um eine Entscheidung umzuleiten

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

unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.

3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
5. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in der Auswahlliste **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
6. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

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

Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Objektyp** das entsprechende Objekt und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Attestierer hinzufügen**.
5. Im Bereich **Zusätzlichen Attestierer hinzufügen** in der Auswahlliste **Zusätzlicher Entscheider** wählen Sie die Identität aus, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 167

Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider eines Attestierungsvorgangs zurückzuziehen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 165

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 169).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung delegieren**.

5. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegation ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung mehrerer Attestierungsvorgänge zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Entscheidung delegieren**.
5. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität aus, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegation ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 169

Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen

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

Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegation Sie zurückziehen möchten.

3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen

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

Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite [168](#)

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge eskalieren

Sie können die Entscheidung über einen Attestierungsvorgang eskalieren. Der Attestierungsvorgang wird einem weiteren Entscheidungskreis vorgelegt. Anschließend wird der Attestierungsvorgang wieder im normalen Entscheidungsworkflow weiter bearbeitet.

Um die Entscheidung über einen Attestierungsvorgang zu eskalieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie eskalieren möchten.
3. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Entscheidung eskalieren**.
4. Im Bereich **Entscheidung eskalieren** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Eskalation ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern

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

Um eine Entscheidung zu verweigern

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

Um die Entscheidung für mehrere Attestierungsvorgänge zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Objektyp** das entsprechende Objekt und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Attestierungsrichtlinie** die entsprechende Attestierungsrichtlinie und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
4. Klicken Sie **⋮ Aktionen > Entscheidung verweigern**.

5. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen verwalten

Um weitere Informationen zu offenen Attestierungsvorgängen einzuholen, können Sie Anfragen zu Attestierungsvorgängen an beliebige Identitäten senden.

Sobald Sie eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gesendet haben, wird der Attestierungsvorgang für Sie reserviert (Hold-Status). Solange der Attestierungsvorgang für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über den Attestierungsvorgang entscheiden. Sie können eine Anfrage jederzeit zurückziehen. Sie können jederzeit die Reservierung des Attestierungsvorgangs aufheben, sodass auch andere Entscheider über den Attestierungsvorgang entscheiden können.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125
- [Anfragen zu offenen Bestellungen verwalten](#) auf Seite 112

Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden

Bevor Sie über einen Attestierungsvorgang entscheiden, können Sie einer Identität eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden.

HINWEIS: Sobald Sie eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gesendet haben, wird der Attestierungsvorgang für Sie reserviert (Hold-Status). Solange der Attestierungsvorgang für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über den Attestierungsvorgang entscheiden.

Die Reservierung können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Zurückziehen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen zurückziehen](#) auf Seite 173)
- Aufheben der Reservierung (siehe [Reservierung offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 174)

Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage stellen möchten.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Anfrage senden**.
4. Im Bereich **Anfrage senden** wählen Sie in der Auswahlliste **Empfänger der Anfrage** die Identität aus, an die Sie die Anfrage senden möchten.
5. In Eingabefeld **Anfrage**, geben Sie Ihre Anfrage ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125

Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen zurückziehen

Wenn sich Ihr Anliegen zu einem Attestierungsvorgang erübrigt hat, können Sie Ihre gestellte Anfrage wieder zurückziehen. Sobald Sie die Anfrage zurückgezogen haben, wird auch die Reservierung des Attestierungsvorgangs aufgehoben und alle ursprünglichen Entscheider können wieder über den Attestierungsvorgang entscheiden.

Um eine Anfrage zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage gestellt haben.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Anfrage zurückziehen**.
4. (Optional) Im Bereich **Anfrage zurückziehen** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für das Zurückziehen der Anfrage ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125

Reservierung offener Attestierungsvorgänge aufheben

Sobald Sie eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gesendet haben, wird der Attestierungsvorgang für Sie reserviert (Hold-Status). Solange der Attestierungsvorgang für Sie reserviert ist, können nur Sie oder die zentrale Entscheidergruppe über den Attestierungsvorgang entscheiden.

Damit der Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben und auch von anderen Entscheidern bearbeitet werden kann, können Sie die Reservierung durch folgende Aktionen aufheben:

- Sie können die Anfrage zurückziehen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen zurückziehen](#) auf Seite 173).
- Sie können die Reservierung manuell aufheben.

Um die Reservierung aufzuheben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage gestellt haben.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Reservierung aufheben**.
4. (Optional) Im Bereich **Reservierung aufheben** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für das Aufheben der Reservierung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125

Antworten auf Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen anzeigen

Wenn die Identität, der Sie eine Anfrage gesendet haben, auf diese geantwortet hat, können Sie die Antwort über den Workflow des entsprechenden Attestierungsvorgangs anzeigen.

Um eine Antwort anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage gestellt haben.

3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

Im Workflow wird die Antwort unter **Antwort** angezeigt.

Verwandte Themen

- [An Sie gerichtete Attestierungsanfragen verwalten](#) auf Seite 125

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:

- Compianceregeln 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. Compianceregeln (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.

Compianceregeln verwalten

Mit One Identity Manager können Regeln zur Einhaltung und Überwachung regulatorischer Anforderungen definiert und Regelverletzungen automatisiert behandelt werden.

Complianceregeln definieren, welche Berechtigungen oder Berechtigungskombinationen im Rahmen des Identity-Audits für Identitäten im Unternehmen überprüft werden sollen. Durch die Regelprüfung können einerseits bestehende Regelverletzungen gefunden werden. Andererseits können mögliche Regelverletzungen präventiv identifiziert und damit vermieden werden.

Detaillierte Informationen zu Complianceregeln finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Complianceregeln*.

Complianceregeln anzeigen

Sie können eine Übersicht über Complianceregeln anzeigen.

Um alle Complianceregeln anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Complianceregeln**.
Die Seite **Complianceregeln** öffnet sich.
2. (Optional) Um die angezeigten Complianceregeln weiter einzuschränken oder zu ergänzen, klicken Sie ▼ (**Filtern**), im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Status** einen der folgenden Filter und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**:
 - **Aktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur aktivierte Complianceregeln anzuzeigen.
 - **Deaktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur deaktivierte Complianceregeln anzuzeigen.

TIPP: Um alle Complianceregeln anzuzeigen, löschen Sie die angewendeten Filter. Klicken Sie dazu auf 🗑️ **Filter löschen**.
3. (Optional) Um weitere Details einer Complianceregeln anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Complianceregeln.

Regelverletzungen von Complianceregeln anzeigen

Sie können Regelverletzungen bestimmter Complianceregeln anzeigen. Diese Informationen können dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder risikomindernde Maßnahmen zu entwickeln.

TIPP: Wie Sie Regelverletzungen anzeigen, über die Sie entscheiden können, erfahren Sie unter [Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 180.

Um die Regelverletzungen einer Compianceregeln anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Compianceregeln**.
2. Auf der Seite **Compianceregeln** klicken Sie die Compianceregeln, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Compianceregeln anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
4. (Optional) Um Details einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Regelverletzung.

Verwandte Themen

- [Regelverletzungen verwalten](#) auf Seite 180

Risikomindernde Maßnahmen von Compianceregeln anzeigen

Sie können risikomindernde Maßnahmen bestimmter Compianceregeln anzeigen.

Je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, bestehen folgende Optionen:

- Die angezeigten risikomindernden Maßnahmen werden automatisch allen Regelverletzungen der entsprechenden Compianceregeln zugewiesen.
- Die angezeigten risikomindernden Maßnahmen können individuell an Regelverletzungen der entsprechenden Compianceregeln zugewiesen werden (siehe [Risikomindernde Maßnahmen zu Regelverletzungen zuweisen](#) auf Seite 181).

Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager-Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern.

Um die risikomindernden Maßnahmen einer Compianceregeln anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Compianceregeln**.
2. Auf der Seite **Compianceregeln** klicken Sie die Compianceregeln, deren risikomindernde Maßnahmen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Compianceregeln anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen**.

Statistiken von Compianceregeln anzeigen

Sie können Statistiken bestimmter Compianceregeln anzeigen.

Um die Statistiken einer Compianceregeln anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Compianceregeln**.
2. Auf der Seite **Compianceregeln** klicken Sie die Compianceregeln, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Compianceregeln anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Statistiken**.

Hyperviews von Compianceregeln anzeigen

Um schnell Abhängigkeiten und Zusammenhänge von Compianceregeln zu erfassen, können Sie jederzeit Informationen der Compianceregeln in einer Hyperview-Ansicht anzeigen.

Um die Hyperview einer Compianceregeln anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Compianceregeln**.
2. Auf der Seite **Compianceregeln** klicken Sie die Compianceregeln, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Compianceregeln anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Hyperview**.

Berichte zu Compianceregeln und Regelverletzungen anzeigen

Sie können Berichte generieren, die Verletzungen von Compianceregeln genau 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 Compianceregeln und deren Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Compianceregeln**.
2. (Optional) Um die angezeigten Compianceregeln weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38).
TIPP: Um alle Compianceregeln anzuzeigen, löschen Sie den angewendeten Filter. Klicken Sie dazu im Bereich **Daten Filtern** auf **Filter löschen**.
3. Klicken Sie die Compianceregeln, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Details der Compianceregeln anzeigen** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Complianceregeln prüfen/Regelverletzungen ermitteln

Um festzustellen, ob Regelverletzungen vorliegen, können Sie Complianceregeln prüfen. Starten Sie dazu eine Neuberechnung der entsprechenden Complianceregeln.

Um eine Complianceregeln neu zu berechnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Complianceregeln**.
2. Auf der Seite **Complianceregeln** klicken Sie neben der Complianceregeln, die Sie neu berechnen möchten, auf **Neu berechnen**.

Regelverletzungen verwalten

Complianceregeln, die verletzt werden, erzeugen Regelverletzungen. Für Regelverletzungen können Ausnahmen erteilt oder verweigert werden.

Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Regelverletzungen**.
Die Seite **Regelverletzungen** öffnet sich und zeigt alle Regelverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
2. (Optional) Um Regelverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie **▼ (Filtern)**, aktivieren Sie im Bereich **Daten filtern** die entsprechenden Option und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. (Optional) Um Details einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Regelverletzung.

Verwandte Themen

- [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 273
- [Regelverletzungen von Complianceregeln anzeigen](#) auf Seite 177

Risikomindernde Maßnahmen zu Regelverletzungen zuweisen

Um das Risiko von Regelverletzungen zu verringern, können Sie Regelverletzungen risikomindernde Maßnahmen zuweisen.

HINWEIS: Sie können nur risikomindernde Maßnahmen zuweisen, die auch der Complianceregel zugewiesen sind, die verletzt wird.

HINWEIS: Nur wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, können Sie einer Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen zuweisen. Ansonsten werden die der Complianceregel zugewiesenen risikomindernde Maßnahmen automatisch jeder zugehörigen Regelverletzung zugewiesen.

Um einer Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Regelverletzungen**.
2. Auf der Seite **Regelverletzungen** klicken Sie die Regelverletzung, der Sie risikomindernde Maßnahmen zuweisen möchten.
3. Im Bereich **Details der Regelverletzung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen**.
4. Im Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen** klicken Sie **Risikomindernde Maßnahme zuweisen**.
5. In der Auswahlliste wählen Sie die risikomindernde Maßnahme aus, die Sie der Regelverletzung zuweisen möchten.
6. (Optional) Um eine weitere risikomindernde Maßnahme zuzuweisen, klicken Sie **+** (**Risikomindernde Maßnahme zuweisen**).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Ausnahmen für Regelverletzungen erteilen und verweigern

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

Um über eine Regelverletzung zu entscheiden

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

- Um eine Ausnahme für eine Regelverletzung zu verweigern, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Ausnahme verweigern**.

TIPP: Um Ausnahmen für mehrere Regelverletzungen zu erteilen oder verweigern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Regelverletzungen und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ausnahme erteilen** oder **Ausnahme verweigern**.

3. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, geben Sie im Bereich **Ausnahme erteilen/Ausnahme verweigern** im Feld **Gültig bis** ein Datum an.
4. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. In der Auswahlliste **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

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

5. Klicken Sie **Speichern**.

Regelverletzungen auflösen

Sie können Verletzungen von Complianceregeln, 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 beziehungsweise automatisch zugewiesen wurde, nicht entfernt werden.

Folgende Konsequenzen sind beim Entfernen einer Berechtigung möglich:

Tabelle 25: 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 dem Objekt zu entziehen.
Dynamische Zuweisung	Bei einer Berechtigung, die durch eine dynamische Rolle automatisch zugewiesen wurde, kann die Berechtigung nicht entfernt werden.
Zuweisung über Bestellung	Bei einer Berechtigung, die durch eine Bestell-

Zuweisungsart	Entfernung der Berechtigung
	lung 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 > Regelverletzungen**.
2. Auf der Seite **Regelverletzungen** klicken Sie die Regelverletzung, die Sie auflösen möchten.
3. Im Bereich **Details der Regelverletzung anzeigen** klicken Sie **Regelverletzung auflösen**.
Der Bereich **Regelverletzung auflösen** öffnet sich und zeigt Ihnen weitere Details zur Regelverletzung und die Berechtigungen, die zur Regelverletzung führen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie der Identität entziehen möchten
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Änderungen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung der Produkte ein, die abbestellt werden sollen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Verlust von Berechtigungen prüfen** prüfen Sie, welche Berechtigungen dem Benutzer entzogen werden, um unabsichtlichen Verlust von Berechtigungen zu vermeiden.
10. Klicken Sie **Weiter**.

Unternehmensrichtlinien verwalten

Unternehmen haben unterschiedlichste Anforderungen, durch die der Zugriff für interne und externe Identitäten auf die Unternehmensressourcen reguliert werden soll. Zusätzlich muss nachgewiesen werden, dass Anforderungen der Gesetzgeber eingehalten werden. Derartige Anforderungen können als Unternehmensrichtlinien definiert werden.

One Identity Manager bietet die Möglichkeit, diese Unternehmensrichtlinien zu verwalten und die damit verbundenen Risiken zu bewerten. Soweit die entsprechenden Daten in der One Identity Manager-Datenbank hinterlegt sind, ermittelt One Identity Manager alle Unternehmensressourcen, die diese Unternehmensrichtlinien verletzen. Zu

Berichtszwecken können auch Unternehmensrichtlinien definiert werden, die keinen Bezug zum Datenmodell One Identity Manager haben.

Detaillierte Informationen zu Unternehmensrichtlinien finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Unternehmensrichtlinien*.

Unternehmensrichtlinien anzeigen

Sie können eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien anzeigen.

Um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Unternehmensrichtlinien**.
Die Seite **Unternehmensrichtlinien** öffnet sich.
2. (Optional) Um die angezeigten Unternehmensrichtlinien weiter einzuschränken oder zu ergänzen, klicken Sie **▼ (Filtern)**, im Bereich **Daten filtern** wählen Sie unter **Status** einen der folgenden Filter und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**:
 - **Aktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur aktivierte Unternehmensrichtlinien anzuzeigen.
 - **Deaktiviert**: Aktivieren Sie diesen Filter, um nur deaktivierte Unternehmensrichtlinien anzuzeigen.

TIPP: Um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie die angewendeten Filter. Klicken Sie dazu auf **🗑 Filter löschen**.
3. (Optional) Um weitere Details einer Unternehmensrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Unternehmensrichtlinie.

Richtlinienverletzungen von Unternehmensrichtlinien anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen bestimmter Unternehmensrichtlinien anzeigen. Diese Informationen können dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder risikomindernde Maßnahmen zu entwickeln.

TIPP: Wie Sie Richtlinienverletzungen anzeigen, über die Sie entscheiden können, erfahren Sie unter [Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 187.

Um die Richtlinienverletzungen einer Unternehmensrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Unternehmensrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Unternehmensrichtlinien** klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Unternehmensrichtlinie anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Richtlinienverletzungen**.

4. (Optional) Um Details einer Richtlinienverletzung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Richtlinienverletzung.

Verwandte Themen

- [Richtlinienverletzungen verwalten](#) auf Seite 186

Risikomindernde Maßnahmen von Unternehmensrichtlinien anzeigen

Sie können risikomindernde Maßnahmen bestimmter Unternehmensrichtlinien anzeigen. Je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, bestehen folgende Optionen:

- Die angezeigten risikomindernden Maßnahmen werden automatisch allen Richtlinienverletzungen der entsprechenden Unternehmensrichtlinie zugewiesen.
- Die angezeigten risikomindernden Maßnahmen können individuell an Richtlinienverletzungen der entsprechenden Unternehmensrichtlinie zugewiesen werden (siehe [Risikomindernde Maßnahmen zu Richtlinienverletzungen zuweisen](#) auf Seite 187).

Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager-Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern.

Um die risikomindernden Maßnahmen einer Unternehmensrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Unternehmensrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Unternehmensrichtlinien** klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren risikomindernde Maßnahmen Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Unternehmensrichtlinie anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen**.

Statistiken von Unternehmensrichtlinien anzeigen

Sie können Statistiken bestimmter Unternehmensrichtlinien anzeigen.

Um die Statistiken einer Unternehmensrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Unternehmensrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Unternehmensrichtlinien** klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Unternehmensrichtlinie anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Statistiken**.

Hyperviews von Unternehmensrichtlinien anzeigen

Um schnell Abhängigkeiten und Zusammenhänge von Unternehmensrichtlinien zu erfassen, können Sie jederzeit Informationen der Unternehmensrichtlinien in einer Hyperview-Ansicht anzeigen.

Um die Hyperview einer Unternehmensrichtlinie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Unternehmensrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Unternehmensrichtlinien** klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Details der Unternehmensrichtlinie anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Hyperview**.

Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen

Sie können Berichte generieren, die Verletzungen von Unternehmensrichtlinien genau 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 > Unternehmensrichtlinien**.
2. (Optional) Um die angezeigten Unternehmensrichtlinien weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)** (siehe [Filter](#) auf Seite 38).
TIPP: Um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie den angewendeten Filter. Klicken Sie dazu im Bereich **Daten Filtern** auf **🗑 Filter löschen**.
3. Klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Details der Unternehmensrichtlinie anzeigen** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Richtlinienverletzungen verwalten

Unternehmensrichtlinien, gegen die verstoßen werden, erzeugen Richtlinienverletzungen. Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden.

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 > Richtlinienverletzungen**.
Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnet sich und zeigt alle Richtlinienverletzungen.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Richtlinienverletzungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filtern)**, aktivieren Sie im Bereich **Daten filtern** die entsprechenden Option und klicken Sie anschließend **Filter anwenden**.
3. (Optional) Um Details einer Richtlinienverletzung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Richtlinienverletzung.

Verwandte Themen

- [Richtlinienverletzungen von Unternehmensrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 184

Risikomindernde Maßnahmen zu Richtlinienverletzungen zuweisen

Um das Risiko von Richtlinienverletzungen zu verringern, können Sie Richtlinienverletzungen risikomindernde Maßnahmen zuweisen.

HINWEIS: Sie können nur risikomindernde Maßnahmen zuweisen, die auch der Unternehmensrichtlinie zugewiesen sind, die verletzt wird.

HINWEIS: Nur wenn Ihr System entsprechend konfiguriert ist, können Sie einer Richtlinienverletzung risikomindernde Maßnahmen zuweisen. Ansonsten werden die der Richtlinienverletzung zugewiesenen risikomindernde Maßnahmen automatisch jeder zugehörigen Richtlinienverletzung zugewiesen.

Um einer Richtlinienverletzung risikomindernde Maßnahmen zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Richtlinienverletzungen**.
2. Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** klicken Sie die Richtlinienverletzung, der Sie risikomindernde Maßnahmen zuweisen möchten.
3. Im Bereich **Details der Richtlinienverletzung anzeigen** klicken Sie den Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen**.
4. Im Tabreiter **Risikomindernde Maßnahmen** klicken Sie **Risikomindernde Maßnahme zuweisen**.

5. In der Auswahlliste wählen Sie die risikomindernde Maßnahme aus, die Sie der Richtlinienverletzung zuweisen möchten.
6. (Optional) Um eine weitere risikomindernde Maßnahme zuzuweisen, klicken Sie **+** (**Risikomindernde Maßnahme zuweisen**).
7. Klicken Sie **Speichern**.

Ausnahmen für Richtlinienverletzungen erteilen und verweigern

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

Um über eine Richtlinienverletzung zu entscheiden

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

TIPP: Um Ausnahmen für mehrere Richtlinienverletzungen zu erteilen oder verweigern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Richtlinienverletzungen und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ausnahme erteilen** oder **Ausnahme verweigern**.

3. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. In der Auswahlliste **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

HINWEIS: Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Unternehmensrichtlinien.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Risikoinde- Berechnungsvorschriften verwalten

Jede Identität in einem Unternehmen, die über Berechtigungen in einem IT-System verfügt, birgt für das Unternehmen ein Sicherheitsrisiko. Beispielsweise trägt eine Identität, die berechtigt ist, Finanzdaten im SAP System zu bearbeiten, ein höheres Risiko, als eine Identität, welche die eigenen Stammdaten bearbeiten darf. Um dieses Risiko zu bewerten, können Sie mit dem One Identity Manager für jede Unternehmensressource einen Risikowert erfassen. Für jede Identität, 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, abonmierbare Berichte, Software und Ressourcen. Dadurch können alle Identitäten ermittelt werden, die im Unternehmen über besonders risikoreiche Unternehmensressourcen verfügen.

Im Rahmen des Identity Audits können auch Complainceregeln mit einem Risikoindex versehen werden. Mit jeder Regelverletzung kann sich das Sicherheitsrisiko aller Identitäten erhöhen, die die Regel verletzen. Daher werden auch diese Risikoindezes in die Risikoberechnung der Identitäten einbezogen. Über risikomindernde Maßnahmen können Sie geeignete Gegenmaßnahmen definieren und an den Complainceregeln 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 Identitäten 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.

Auf Basis der erfassten Risikoindezes werden für Personen, Benutzerkonten und hierarchische Rollen die resultierenden Risikoindezes berechnet. Dabei werden alle direkt und indirekt zugewiesenen Objekte berücksichtigt.

One Identity Manager liefert Standard-Risikoindezes-Berechnungsvorschriften für die Risikoindezes mit, in denen die Risikoberechnung für verschiedene Objekttypen definiert ist. Einzelne Eigenschaften der Standard-Risikoindezes-Berechnungsvorschriften können in One Identity Manager bearbeitet werden. Darüber hinaus können unternehmensspezifische Risikoindezes-Berechnungsvorschriften bearbeiten.

Weitere Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie 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 **Einrichtung > Risikoindex-Berechnungsvorschriften**.
Die Seite **Risikoindex-Berechnungsvorschriften** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Stammdaten einer Risikoindex-Berechnungsvorschrift anzuzeigen, klicken Sie die Risikoindex-Berechnungsvorschrift.

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 **Einrichtung > Risikoindex-Berechnungsvorschriften**.
2. Auf der Seite **Risikoindex-Berechnungsvorschriften** klicken Sie die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Risikoindex-Berechnungsvorschrift bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten der Risikoindex-Berechnungsvorschrift.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 26: Stammdaten von Risikoindex-Berechnungsvorschriften

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Risikoindex-Berechnungsvorschriften ein.
Direkte Berechnung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls der Risikoindex sofort bei Datenänderung berechnet werden soll. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird die die Berechnung asynchron über den

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	<p>DBQueue-Prozessor angestoßen.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Berechnungsvorschrift bei der Gesamtberechnung der Risikoindizes nicht berücksichtigt werden soll (siehe Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren/aktivieren auf Seite 192).</p>
Berechnungsart	<p>Wählen Sie die Berechnungsart, die für die Berechnung des Risikoindex verwendet werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Eigenschaft	Beschreibung
	Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!
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.

4. Klicken Sie **Speichern**.

Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren/aktivieren

Wenn Risikoindex-Berechnungsvorschriften bei der Gesamtberechnung der Risikoindizes **nicht** berücksichtigt werden sollen, können Sie diese deaktivieren. Sie können deaktivierte Risikoindex-Berechnungsvorschriften wieder aktivieren.

Um eine aktivierte Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Risikoindex-Berechnungsvorschriften**.
2. Auf der Seite **Risikoindex-Berechnungsvorschriften** klicken Sie die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie deaktivieren möchten.
3. Im Bereich **Risikoindex-Berechnungsvorschrift bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine deaktivierte Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Risikoindex-Berechnungsvorschriften**.
2. Auf der Seite **Risikoindex-Berechnungsvorschriften** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie aktivieren möchten.
3. Im Bereich **Risikoindex-Berechnungsvorschrift bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Risikoindexberechnung manuell starten

Die Risikoindexberechnung wird durch folgende Ereignisse automatisch gestartet:

- Eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift wurde geändert.
- Objekte in den Quelltabellen wurden geändert.
- Ein zeitgesteuerter Berechnungsauftrag wird ausgeführt.

Damit sich auch Änderungen, die keine automatische Risikoindexberechnung auslösen, auf die berechneten Risikoindizes auswirken können, können Sie die Risikoindexberechnung manuell auslösen. Das ist beispielsweise erforderlich, damit die Genehmigung von Attestierungsvorgängen in den berechneten Risikoindizes berücksichtigt wird. Ebenso werden Risikoindex-Berechnungsvorschriften, denen keine Quelltabellen zugewiesen sind, nur bei einer zyklischen Neuberechnung berücksichtigt.

Um die Risikoindexberechnung manuell zu starten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Risikoindex-Berechnungsvorschriften**.
2. Auf der Seite **Risikoindex-Berechnungsvorschriften** klicken Sie **Risikoindex neu berechnen**.

Auf Basis der erfassten Risikoindizes werden für Personen, Benutzerkonten und hierarchische Rollen die resultierenden Risikoindizes berechnet. Dabei werden alle direkt und indirekt zugewiesenen Objekte berücksichtigt.

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.

Aufgabendelegierungen verwalten

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 Delegation wie eine Bestellung behandelt.

Delegierungen anzeigen

Sie können Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegation anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Delegation.

Delegierungen erstellen

Sie können Ihre Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten sowie die Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, 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 198) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung Ihrer Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Delegierung**.
2. Auf der Seite **Delegierung erstellen** aktivieren Sie die Option **Delegierung für mich erstellen**.
3. Im Schritt **Wählen Sie die Identität aus, an die Sie delegieren möchten** wählen Sie Im Feld **Empfänger der Delegierung** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im Schritt **Wählen Sie die Art der Delegation** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (thematisch zusammengefasst) zu delegieren, aktivieren Sie die Option **Alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren**.
 - Um einzelne Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten zu delegieren, aktivieren Sie die Option **Einzelne Mitgliedschaften und zu delegierende Verantwortlichkeiten auswählen**.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Wählen Sie die Rollenmitgliedschaft/Verantwortlichkeit, die Sie delegieren möchten** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben 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 Benachrichtigungen an die Identität, deren Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten delegiert werden, verschickt

werden sollen. Sobald der Empfänger der Delegation eine Entscheidung zur delegierten Rollenmitgliedschaft/Verantwortlichkeit trifft, wird eine Benachrichtigung versendet.

- **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 Delegation ein.
- **Priorität:** (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegation aus.

10. Klicken Sie **Speichern**.

Um eine Delegation von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Delegation**.
2. Auf der Seite **Delegation erstellen** wählen Sie die Option **Delegation für eine andere Identität erstellen**.
3. Im Schritt **Wählen Sie die Identität aus, deren Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten Sie delegieren möchten** wählen Sie Im Feld **Delegierender** die Identität aus, deren Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten Sie delegieren möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im Schritt **Wählen Sie die Identität aus, an die Sie delegieren möchten** wählen Sie Im Feld **Empfänger der Delegation** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Wählen Sie die Art der Delegation** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (thematisch zusammengefasst) zu delegieren, aktivieren Sie **Alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren**.
 - Um einzelne Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten zu delegieren, aktivieren Sie **Einzelne Mitgliedschaften und zu delegierende Verantwortlichkeiten auswählen**.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Wählen Sie die Rollenmitgliedschaft/Verantwortlichkeit, die Sie delegieren möchten** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. 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.
- **Benachrichtige delegierende Identität, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls eine Benachrichtigung an die delegierende Identität verschickt werden soll, 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.

12. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen stornieren, die von Ihnen angelegt wurden.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe [Delegierungen löschen](#) auf Seite 198).

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. Klicken Sie die Delegierung, die Sie stornieren möchten.
6. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
7. (Optional) Im Bereich **Bestellung stornieren** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für die Stornierung ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen löschen

Sie können Delegierungen löschen, die von Ihnen angelegt wurden. Das heißt, Verantwortlichkeiten, die Sie an andere delegiert haben, fallen wieder in Ihre Verantwortlichkeit.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 197).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
3. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Klicken Sie **Filter anwenden**.
5. Klicken Sie die Delegierung, die Sie löschen möchten.
6. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
7. (Optional) Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Delegierung gelöscht werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird die Delegierung umgehend gelöscht, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Löschen ein.
 - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare ein.
 - d. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümerschaften

Sie können Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für Geschäftsobjekte übernehmen.

Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen

Sie können festlegen, wer für eine Systemberechtigung verantwortlich ist. Dabei legen Sie einen Produkteigner für die Leistungsposition fest, die der Systemberechtigung zugeordnet

ist. Sie können zudem selbst die Verantwortung über die Systemberechtigung übernehmen.

Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Verantwortung über Systemberechtigungen**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für eine Systemberechtigung zuweisen** wählen Sie in der Auswahlliste **Systemberechtigung** die Systemberechtigung aus, der Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
3. Klicken Sie **Weiter**.
4. Im zweiten Schritt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um die Verantwortung selbst zu übernehmen, klicken Sie **Ich möchte die Verantwortung für diese Systemberechtigung übernehmen**.
 - Um eine andere Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die entsprechende Identität aus.
5. Klicken Sie **Weiter**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 158).

Verwandte Themen

- [Eigentümer für Geräte zuweisen](#) auf Seite 199

Eigentümer für Geräte zuweisen

Sie können festlegen, wer für Geräte verantwortlich ist. Dabei legen Sie einen Produkteigner für die Leistungsposition fest, die dem Gerät zugeordnet ist. Sie können zudem selbst die Verantwortung über das Gerät übernehmen.

Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Verantwortung über Geräte**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für ein Gerät zuweisen** klicken Sie im Feld **Gerät** auf **Auswählen**.
3. Im Bereich **Gerät** klicken Sie auf das Gerät, dem Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im zweiten Schritt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um die Verantwortung selbst zu übernehmen, klicken Sie **Ich möchte die Verantwortung für dieses Gerät übernehmen**.
- Um eine andere Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Weiter**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 158).

Verwandte Themen

- [Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 198

Meine Verantwortlichkeiten

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

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

Meine Abteilungen verwalten

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

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

Eigene Abteilungen erstellen

Sie können neue Abteilungen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Abteilung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **+ Abteilung erstellen**.
4. Im Bereich **Abteilung erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Abteilung an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 27: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 28: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Abteilungen kopieren/teilen

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

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation 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. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 208
- [Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 212

Meine Abteilungen vergleichen 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.

Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 29: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 208
- [Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 212

Meine Abteilungen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Abteilung auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Feld **Vergleichsdatum** ein Datum an.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** werden alle Änderungen angezeigt, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 208
- [Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten](#) auf Seite 212

Mitgliedschaften meiner Abteilungen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.

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

Zuweisungen zu meinen Abteilungen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu meinen Abteilungen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Abteilungen hinzufügen, für die Sie verantwortlich sind. Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Abteilung über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie Abteilung, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Abteilung hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Abteilung hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

8. Klicken Sie **Speichern**.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie Abteilung, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen

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

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen meiner Abteilungen verwalten

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

Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen

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

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Abteilungen hinzufügen

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

Um eine Berechtigung einer Abteilung hinzuzufügen

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

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu meinen Abteilungen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Abteilung anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 30: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Abteilungen anzeigen auf Seite 215).
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 216).
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 216).

Historie meiner Abteilungen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 206).

Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

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.

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

Eigene Anwendungsrollen erstellen

Sie können neue Anwendungsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Anwendungsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie **+ Anwendungsrolle erstellen**.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Anwendungsrolle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 31: 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 Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Manager, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 32: 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 Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Manager, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Anwendungsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Anwendungsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Anwendungsrolle auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Feld **Vergleichsdatum** ein Datum an.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** werden alle Änderungen angezeigt, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten](#) auf Seite 222

Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Anwendungsrollen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen

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

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um einer Identität eine Anwendungsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

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

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

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie Anwendungsrolle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **Bedingung hinzufügen**.
 - b. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
 - c. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
 - d. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
 - e. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.

- f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie Anwendungsrolle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Anwendungsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Regelverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen

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

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 33: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen auf Seite 227).
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 227).
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 228).

Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Anwendungsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Meine Geräte verwalten

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

Meine Geräte anzeigen

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

Um Geräte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. In der Navigation klicken Sie **Geräte**.

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

3. (Optional) Um Details eines Geräts anzuzeigen, klicken Sie das Gerät.

Eigene Geräte erstellen

Sie können neue Geräte erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um ein Gerät zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie **+ Gerät erstellen**.
4. Im Bereich **Gerät erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Geräts an.
Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 34: Stammdaten von Mobiltelefonen

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
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.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des

Eigenschaft	Beschreibung
	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.

Tabelle 35: Stammdaten von PCs

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität 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.

Eigenschaft	Beschreibung
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Wählen Sie das Gerät aus, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen VM Client aktiviert haben.

Tabelle 36: Stammdaten von Tablets

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
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.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität 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.
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.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Geräten anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten eines Geräts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Gerät bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 37: Stammdaten von Mobiltelefonen

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätstatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
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.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität 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.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.

Tabelle 38: Stammdaten von PCs

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität 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	Wählen Sie das Gerät aus, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen VM Client aktiviert haben.

Tabelle 39: Stammdaten von Tablets

Eigenschaft	Beschreibung
Verwendet von	Wählen Sie die Identität aus, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Wählen Sie das Modell des Geräts aus.
Hersteller	Wählen Sie den Hersteller des Geräts aus.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Wählen Sie den Status des Geräts aus.
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.
RAM [MB]	Geben Sie die Speicherkapazität 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.
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.


5. Klicken Sie **Speichern**.

Eigene Geräte löschen

Sie können Geräte löschen, für die Sie verantwortlich sind.

Um ein Gerät zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, das Sie löschen möchten.

4. Im Bereich **Gerät bearbeiten** klicken Sie  **Gerät löschen**.
5. Im Dialogfenster **Gerät löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich und zeigt alle Geschäftsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Geschäftsrolle anzuzeigen, klicken Sie die Geschäftsrolle.

Eigene Geschäftsrollen erstellen

Sie können neue Geschäftsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Geschäftsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **+ Geschäftsrolle erstellen**.

4. Im Bereich **Geschäftsrolle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Geschäftsrolle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 40: 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 Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Keine Vererbung an Identitäten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 41: 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 Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Zusätzliche	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen

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

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation 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 Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 242
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 246

Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen

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.

Um eine Geschäftsrolle zu vergleichen und zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 42: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 242
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 246

Meine Geschäftsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Geschäftsrolle auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Feld **Vergleichsdatum** ein Datum an.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** werden alle Änderungen angezeigt, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 242
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 246

Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Geschäftsrollen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen

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

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um einer Identität eine Geschäftsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Geschäftsrolle der Identität zugewiesen.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

- f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen verwalten

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

Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Geschäftsrollen hinzufügen

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

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle hinzuzufügen

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu meinen Geschäftsrollen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Geschäftsrolle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.

Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.

6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 43: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 250).
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 250).
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 250).

Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Geschäftsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.

4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 240).

Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Meine Identitäten verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.

Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.

3. (Optional) Um auch Identitäten anzuzeigen, für die Sie indirekt verantwortlich sind, deaktivieren Sie den Filter **Identitäten, für die Sie direkt verantwortlich sind**.
4. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie die Identität.

Eigene Identitäten erstellen

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.


Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.


Um eine Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **+ Identität erstellen**.
4. Im Bereich **Identität erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Identität an. Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 44: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Einzigartige Angaben	
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
Persönliche Angaben	
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie

Eigenschaft	Beschreibung
	dazu  (Kalender) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie Auswählen/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.
Identitätstyp	<p>Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primäre Identität: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein Standardbenutzerkonto. • Organisatorische Identität: Virtuelle Identität (Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ Organisatorische Identität verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Persönliche Administratoridentität: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ Persönliche Administratoridentität verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Zusatzidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Zusatzidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Gruppenidentität: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ Gruppenidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu.

Eigenschaft	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Dienstidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Maschinenidentität: Pseudo-Identität zur Abbildung von Maschinenidentitäten. <p>Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i>.</p>
Hauptidentität	Falls der Identitätstyp der Identität Organisatorische Identität oder Persönliche Administratoridentität ist, wählen Sie eine Hauptidentität aus.
Mitarbeitertyp	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 262).
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 260).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend  (Kalender) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.
Grund der Abwesenheit	Wählen Sie den Grund für die zeitweilige Deaktivierung der Identität aus.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den primären Standort der Identität.

Eigenschaft	Beschreibung
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

Das Web Portal prüft, ob bereits Identitäten mit bestimmten identischen Eigenschaften existieren.

5. (Optional) Je nachdem, was die Prüfung ergibt, können Sie die Identitäten mit identischen Eigenschaften anzeigen und gegebenenfalls die Stammdaten der zu erstellenden Identität anpassen.
6. Klicken Sie **Erstellen**.
Beim Speichern wird nochmals geprüft, ob bereits Identitäten mit bestimmten identischen Eigenschaften existieren.
7. (Optional) Wird bei der Prüfung eine Identität mit identischen Eigenschaften gefunden, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um die Identität zu erstellen, klicken Sie im Dialogfenster **Identität mit identischen Eigenschaften erstellen** auf **Ja**.
 - Um die Identität und die entsprechenden Eigenschaften vor dem Erstellen zu bearbeiten, klicken Sie im Dialogfenster **Identität mit identischen Eigenschaften erstellen** auf **Nein** und bearbeiten Sie die Stammdaten der zu erstellenden Identität.

Meine Identitäten vergleichen

Sie können Identitäten, die Ihnen direkt oder indirekt unterstellt sind, miteinander vergleichen. So können Sie beispielsweise fehlende Berechtigungen bei einzelnen Identitäten ermitteln, um diese anschließend gezielt nachzubestellen.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um Identitäten zu vergleichen, die Ihnen direkt unterstellt sind, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Identitäten vergleichen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.
 - Um Identitäten zu vergleichen, die Ihnen direkt und indirekt unterstellt sind, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Identitäten vergleichen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.
4. Im Bereich **Parameter festlegen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie im Feld **Identitäten für den Vergleich** auf **Auswählen**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Identitäten, die Sie vergleichen möchten.
 - c. Klicken Sie **Übernehmen**.
 5. (Optional) Um festzulegen, wie Ähnlichkeiten markiert werden sollen, nehmen Sie im Bereich **Parameter festlegen** folgende Aktionen vor:
 - a. Im Eingabefeld **Untere Grenze [%] gelb** legen Sie fest, ab wie viel Ähnlichkeit Eigenschaften gelb hervorgehoben werden. Wenn Sie hier beispielsweise den Wert **70** eintragen, dann werden alle Eigenschaften gelb markiert, die eine Ähnlichkeit von 70 % oder mehr haben.
 - b. Im Eingabefeld **Untere Grenze [%] orange** legen Sie fest, ab wie viel Ähnlichkeit Eigenschaften orange hervorgehoben werden. Wenn Sie hier beispielsweise den Wert **50** eintragen, dann werden alle Eigenschaften orange markiert, die eine Ähnlichkeit von 50 % oder mehr haben.
 6. (Optional) Um festzulegen, welche Objekttypen bei dem Vergleich berücksichtigt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie im Feld **Auswahl der Objekttypen** auf **Auswählen**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Objekttypen, die berücksichtigt werden sollen.
 - c. Klicken Sie **Übernehmen**.
 7. Klicken Sie **Bericht anzeigen**.

Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten

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

Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie einen der Bereiche auf.
5. Bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 45: 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.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar/Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar	Legen Sie mithilfe des Schalters fest, ob die Identität ein Sicherheitsrisiko darstellt (siehe Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen auf Seite 261).
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der

Eigenschaft	Beschreibung
Identitätstyp	<p>Identität um eine externe Identität handelt.</p> <p>Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primäre Identität: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein Standardbenutzerkonto. • Organisatorische Identität: Virtuelle Identität (Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ Organisatorische Identität verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Persönliche Administratoridentität: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ Persönliche Administratoridentität verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Zusatzidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Zusatzidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Gruppenidentität: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ Gruppenidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Dienstidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Dienstidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Maschinenidentität: Pseudo-Identität zur Abbildung von Maschinenidentitäten. <p>Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i>.</p>
Hauptidentität	<p>Falls der Identitätstyp der Identität Organisatorische Identität oder Persönliche Administratoridentität ist, wählen Sie eine Hauptidentität aus.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
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 262).
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 260).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität nur temporär deaktivieren möchten.
Grund der Abwesenheit	Wählen Sie den Grund für die zeitweilige Deaktivierung der Identität aus.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen

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

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen und zu analysieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen und analysieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Risiko analysieren**.

Meine Identitäten deaktivieren

Sie können Identitäten dauerhaft deaktivieren, beispielsweise wenn eine Identität aus dem Unternehmen ausscheidet. Dabei kann es erforderlich sein, dass diesen Identitäten ihre Berechtigungen in den angeschlossenen Zielsystem und ihre Unternehmensressourcen entzogen werden.

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

- Die Identität kann nicht als Manager an Identitäten zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Verantwortlicher an Rollen zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Eigentümer an Attestierungsrichtlinien zugewiesen werden.
- Benutzerkonten der Identität werden gesperrt oder gelöscht und den Benutzerkonten werden die Gruppenmitgliedschaften entzogen.

Um eine Identität zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie den Bereich **Organisatorische Informationen** aus.
5. Im Bereich **Organisatorische Informationen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhaft deaktiviert**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

Um eine Identität erneut zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie den Bereich **Organisatorische Informationen** aus.
5. Im Bereich **Organisatorische Informationen** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhaft deaktiviert**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen

Sie können Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, als Sicherheitsrisiko kennzeichnen. Dabei werden Benutzerkonten und Ressourcen für die betroffene Identität gesperrt.

Um eine Identität als Sicherheitsrisiko zu kennzeichnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie als Sicherheitsrisiko kennzeichnen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Identität als Sicherheitsrisiko kennzeichnen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 256

Sicherheitsrisiko meiner Identitäten auflösen

Wurden Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, als Sicherheitsrisiko gekennzeichnet, können Sie diese Kennzeichnung wieder entfernen. Dabei erlangt die betroffene Identität wieder Zugriff auf Benutzerkonten und Ressourcen.

Um das Sicherheitsrisiko einer Identität aufzulösen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die entsprechende Identität.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** deaktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Sicherheitsrisiko auflösen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 256

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
5. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie neben **Zuweisung neuer Manager auf Bearbeiten**.
6. Im Bereich **Zuweisung neuer Manager** wählen Sie in der Auswahlliste **Neuer Manager** den Manager aus, den Sie der Identität zuweisen möchten.
7. (Optional) Wurden der Identität, für die Sie einen neuen Manager auswählen, bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager

erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.

8. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie einen neuen Manager zuweisen.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Priorität** wählen Sie die Priorität.
10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, legen Sie im Feld **Gültig von** das entsprechende Datum fest. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Manager-Wechsel direkt nach der Genehmigung des neuen Managers vollzogen.
11. Klicken Sie **Speichern**.
12. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

HINWEIS: Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem neuen Manager auf der Seite **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt (siehe [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 104). Nachdem der neue Manager diese Bestellung genehmigt hat, wird der Manager-Wechsel vollzogen.

Verwandte Themen

- [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 104

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **Zugangscode erstellen**.
Der generierte Zugangscode und die Gültigkeit des Codes werden in einem Dialogfenster angezeigt.
5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code zukommen.

Berichte über meine Identitäten erstellen

Sie können folgende Berichte über Identitäten erstellen:

- **Berichte** über einzelne Identitäten
- **Berichte** über Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind
- **Berichte** über alle Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- **Berichte** über Regelverletzungen durch Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- **Berichte** über Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

Um einen Bericht über eine einzelne Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu der Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht herunterladen**.

Um einen Bericht über Identitäten zu erstellen, die einer bestimmten Identität unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren unterstellte Identitäten Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht über Identitäten herunterladen, die dieser Identität direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über alle Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht über Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über Regelverletzungen durch Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht über Regelverletzungen durch Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über Benutzerkonten zu erstellen, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht über Benutzerkonten von Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.

Mitgliedschaften meiner Identitäten verwalten

Zugehörigkeiten zu Unternehmensstrukturen und Berechtigungen von Identitäten werden über Mitgliedschaften in den entsprechenden Unternehmensstrukturen ermöglicht. Soll eine Identität beispielsweise zu einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, muss sie erst eine Mitgliedschaft in dieser Abteilung besitzen.

Zuweisungen der Mitgliedschaften meiner Identitäten analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie in der Navigation den entsprechenden

Objekttypen (beispielsweise Abteilungen).

6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Abteilungen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Abteilungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Abteilungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Abteilungen**.

Anwendungsrollen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Anwendungsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Anwendungsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

Benutzerkonten meiner Identitäten anzeigen

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

Um Benutzerkonten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Benutzerkonten Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Benutzerkonten**.

Geschäftsrollen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Geschäftsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Geschäftsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

Kostenstellen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Kostenstellen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Kostenstellen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Kostenstellen**.

Shops meiner Identitäten anzeigen

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

Um Shops einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Shops Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Shops**.

Standorte meiner Identitäten anzeigen

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

Um Standorte einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Standorte Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Standorte**.

Systemberechtigungen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Systemberechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

Systemrollen meiner Identitäten anzeigen

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

Um Systemrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemrollen**.

Organigramme von Identitäten anzeigen

Sie können Organigramme von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um das Organigramm einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Organigramm Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Organigramm**.

Historie meiner Identitäten

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 46: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Identität betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Identitäten anzeigen auf Seite 270).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird

Ansicht	Beschreibung
Zustandsvergleich	<p>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 270).</p> <p>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 271).</p>

Historie meiner Identitäten anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Bestellungen**.

Attestierungsvorgänge meiner Identitäten verwalten

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

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

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

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

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. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 158

Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
 2. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
 3. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
 4. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
 5. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
 6. Klicken Sie **Filter anwenden**.
 7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
 - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
 8. Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 162

Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie für jede Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen anzeigen.

Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
5. (Optional) Um die risikomindernden Maßnahmen einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Risikomindernde Maßnahmen anzeigen**.

Verwandte Themen

- [Complianceregeln anzeigen](#) auf Seite 177

Meine Kostenstellen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich und zeigt alle Kostenstellen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Kostenstelle anzuzeigen, klicken Sie die Kostenstelle.

Eigene Kostenstellen erstellen

Sie können neue Kostenstellen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Kostenstelle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **+ Kostenstelle erstellen**.
4. Im Bereich **Kostenstelle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Kostenstelle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 47: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 48: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Kostenstellen kopieren/teilen

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

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation 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. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 282
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 286

Meine Kostenstellen vergleichen 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.

Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 49: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 282
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 286

Meine Kostenstellen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Kostenstelle auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Feld **Vergleichsdatum** ein Datum an.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** werden alle Änderungen angezeigt, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 282
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 286

Mitgliedschaften meiner Kostenstellen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Kostenstellen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu meinen Kostenstellen hinzufügen

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

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Kostenstelle über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie Kostenstelle, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Kostenstelle hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Kostenstelle hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

8. Klicken Sie **Speichern**.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie Kostenstelle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen

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

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen meiner Kostenstellen verwalten

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

Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen

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

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Kostenstellen hinzufügen

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

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Bereich **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu meinen Kostenstellen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Kostenstelle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 50: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Kostenstellen anzeigen auf Seite 289).
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 290).
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 290).

Historie meiner Kostenstellen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 280).

Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen, klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource.

Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und 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. In der Navigation 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 Bereich **Mehrfach bestellbare Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 51: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der mehrfach bestellbaren Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen, klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und 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. In der Navigation 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 Bereich **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 52: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Ressourcen**.
Die Seite **Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Ressource anzuzeigen, klicken Sie die Ressource.

Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 53: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Software**.

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

3. (Optional) Um Details einer Software-Anwendung anzuzeigen, klicken Sie die Software-Anwendung.

Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen und 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. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Software-Anwendung bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 54: 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.
Sprache	Klicken Sie Auswählen/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 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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
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

Eigenschaft	Beschreibung
	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.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümer meiner Software-Anwendungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Ihre Software-Anwendungen verantwortlich sind. Dazu müssen Sie der Leistungsposition, die der Software-Anwendung zugeordnet ist, einen oder mehrere Produkteigner zuweisen.

Um Eigentümer für eine Software-Anwendung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Im Bereich **Software 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 folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Auswählen/Ändern**
 3. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
 - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.

2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen verwalten

Sobald eine Identität eine Mitgliedschaft in einer Software-Anwendung erhält, hat sie Zugriff auf die Software-Anwendung.

Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Zugriff auf Software-Anwendungen haben, für die Sie verantwortlich sind.

Um Identitäten anzuzeigen, die Zugriff auf eine Software-Anwendung haben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Software bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu meinen Software-Anwendungen analysieren

Sie können anzeigen, wie der Zugriff auf eine Software-Anwendung, für die Sie verantwortlich sind, zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Software bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten Zugriff auf meine Software-Anwendungen ermöglichen

Sie können Identitäten Zugriff auf Software-Anwendungen ermöglichen, für die Sie verantwortlich sind. Dies erfolgt über eine Bestellung.

Um einer Identität Zugriff auf eine Software-Anwendung zu ermöglichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie Software-Anwendung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Software-Anwendung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie Zugriff auf die Software-Anwendung ermöglichen möchten.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Schließen Sie den Bereich **Software-Anwendung bearbeiten**.
8. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, kann die Identität auf die Software-Anwendung zugreifen.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten Zugriff auf meine Software-Anwendungen entziehen

Sie können Identitäten Zugriff auf Software-Anwendungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Software-Anwendung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Software bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

5. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Handelt es sich um eine direkte Zuweisung, klicken Sie **Entfernen**.
 - Handelt es sich um eine Zuweisungsbestellung, klicken Sie **Abbestellen**.

HINWEIS: Sie können nur Mitgliedschaften abbestellen, die Sie selbst bestellt haben.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** beziehungsweise **Mitgliedschaften abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Leistungspositionen meiner Software-Anwendungen verwalten

Damit Software-Anwendungen als Produkte bestellt werden können, müssen diesen Software-Anwendungen Leistungspositionen zugeordnet sein, die einem Shop zugewiesen sind (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57).

Leistungspositionen meiner Software-Anwendungen bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Leistungspositionen bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Software bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Sie können die folgenden Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 55: Stammdaten von Leistungspositionen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>anschließend die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten.</p> <p>Mithilfe von Servicekategorien können Sie verschiedene Leistungspositionen zusammenfassen. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 59.</p>
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	<p>Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird.</p> <p>Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.</p>
Webseite	<p>Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: https://www.example.com oder http://www.example.com.</p> <p>Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.</p>
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	<p>Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet.</p> <p>Über produktspezifische Bestelleigenschaften können</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.</p>
Unternehmensbereich	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll.</p> <p>Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind.</p> <p>Ausführliche Informationen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
Attestierer	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.</p>
Nutzungsbedingungen	<p>Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.</p> <p>Für einzelne Leistungspositionen können Nutzungsbedingungen hinterlegt werden, die über die Bedingungen zur Nutzung des Produkts informieren (beispielsweise die Lizenzbedingung von Software). Bei der Bestellung dieses Produkts müssen der Besteller und der Bestellempfänger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, damit die Bestellung ausgeführt wird.</p>
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.

Eigenschaft	Beschreibung
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
In der Produktauswahl ausblenden	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Leistungsposition zwar bestellbar sein soll, aber in der Produktauswahl nicht angezeigt werden soll.</p>
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger des zugehörigen Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.</p>
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben sollen.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.</p>
Anwendung	<p>Zeigt Ihnen, welcher Anwendung die Leistungsposition zugewiesen ist.</p>
Schlagworte	<p>Legen Sie Schlagworte für das Produkt fest. Geben Sie dazu einen oder mehrere Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.</p> <p>Mithilfe von Schlagworten lassen sich Produkte im Web Portal schneller über die Suche finden. So werden Produkte nicht nur über ihren Namen, sondern auch über Schlagworte gefunden.</p>
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf Bestellbar, damit das Produkt über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf Nicht bestellbar, damit das Produkt NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.</p>
Produkteigner	<p>Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind.</p> <p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Rollen wählen. 2. Im Feld Produkteigner klicken Sie Auswählen/Ändern 3. Im Bereich Eigenschaft bearbeiten klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Identitäten wählen.

Eigenschaft	Beschreibung
	2. In der Auswahlliste Identität wählen Sie die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Eigentümer meiner Software-Anwendungen festlegen](#) auf Seite 300

Meine Standorte verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
Die Seite **Standorte** öffnet sich und zeigt alle Standorte an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details eines Standorts anzuzeigen, klicken Sie den Standort.

Eigene Standorte erstellen

Sie können neue Standorte erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um einen Standort zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **+ Standorte erstellen**.

4. Im Bereich **Standort erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Standorts an. Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 56: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 57: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Meine Standorte kopieren/teilen

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

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation 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. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 315
- [Berechtigungen meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 319

Meine Standorte vergleichen 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 einen Standort zu vergleichen und zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 58: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 315
- [Berechtigungen meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 319

Meine Standorte auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts, für den Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand eines Standorts auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Feld **Vergleichsdatum** ein Datum an.
6. Klicken Sie **Weiter**.
Im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** werden alle Änderungen angezeigt, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden.
7. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 315
- [Berechtigungen meiner Standorte verwalten](#) auf Seite 319

Mitgliedschaften meiner Standorte verwalten

Sobald eine Identität einem Standort zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in dem Standort.

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu meinen Standorte analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu meinen Standorten hinzufügen

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

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um eine Identität zu einem Standort über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, zu dem Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie dem Standort hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

8. Klicken Sie **Speichern**.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, zu dem Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus meinen Standorten entfernen

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

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, in dem Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

7. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen meiner Standorte verwalten

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

Berechtigungen meiner Standorte anzeigen

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

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Standorte hinzufügen

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

Um eine Berechtigung einem Standort hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Bereich **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu meinen Standorten hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Standorten, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Standort anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, für den Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 59: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Standorte anzeigen auf Seite 322).
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 323).
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 323).

Historie meiner Standorte anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Meine gelöschten Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Meine Standorte vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 313).

Um einen gelöschten Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie den Standort, den Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

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

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich und zeigt alle Systemberechtigungen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die einem bestimmten Zielsystem zugewiesen sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **🏠 (Zielsystem)**.
 - b. Im Dialogfenster **Auswahl weiter einschränken nach: Zielsystem** klicken Sie das Zielsystem, dessen Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
TIPP: Um die Zielsysteme anzuzeigen, die einem Zielsystem untergeordnet sind, klicken Sie **▶ (Aufklappen)**.
4. (Optional) Um Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie die Systemberechtigung.

Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 60: Stammdaten von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Systemberechtigung ein.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte über meine Systemberechtigungen erstellen

Sie können Berichte über die Daten von Systemberechtigungen erstellen.

Um einen Bericht zu einer Systemberechtigung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, zu der Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Meine Systemberechtigungen bestellbar machen

Damit eine Systemberechtigung im Web Portal bestellt werden kann, muss die Systemberechtigung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Der Systemberechtigung muss eine Leistungsposition zugeordnet sein (siehe [Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 328).
- Die Systemberechtigung muss einem Regal in einem Shop zugewiesen sein (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58).
- Die Systemberechtigung muss als bestellbar gekennzeichnet sein (siehe folgende Schrittanleitung).

Um eine Systemberechtigung bestellbar zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die als nicht bestellbar gekennzeichnet sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **▼ (Filtern)**.
 - b. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie unter **Verfügbarkeit für Bestellungen** das Kontrollkästchen **Nicht bestellbar**.
 - c. Klicken Sie **Filter anwenden**.
4. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Systemberechtigung, die Sie bestellbar machen möchten.
5. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bestellbar machen**.

TIPP: Damit die Systemberechtigung nicht mehr im Web Portal bestellt werden kann, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Nicht bestellbar machen**.

Verwandte Themen

- [Shops verwalten](#) auf Seite 49
- [Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 328
- [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58

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. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Auswählen/Ändern**
 3. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
 - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen verwalten

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, müssen diesen Systemberechtigungen Leistungspositionen zugeordnet sein, die einem Shop zugewiesen sind (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57).

Leistungspositionen meiner Systemberechtigungen bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Leistungspositionen bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Sie können die folgenden Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 61: Stammdaten von Leistungspositionen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Mithilfe von Servicekategorien können Sie verschiedene Leistungspositionen zusammenfassen. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 59.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird. Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für

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

Eigenschaft	Beschreibung
	Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nutzungsbedingungen	<p>Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.</p> <p>Für einzelne Leistungspositionen können Nutzungsbedingungen hinterlegt werden, die über die Bedingungen zur Nutzung des Produkts informieren (beispielsweise die Lizenzbedingung von Software). Bei der Bestellung dieses Produkts müssen der Besteller und der Bestellempfänger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, damit die Bestellung ausgeführt wird.</p>
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
In der Produktauswahl ausblenden	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Leistungsposition zwar bestellbar sein soll, aber in der Produktauswahl nicht angezeigt werden soll.</p>
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger des zugehörigen Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.</p>
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben sollen.</p> <p>Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.</p>
Anwendung	<p>Zeigt Ihnen, welcher Anwendung die Leistungsposition zugewiesen ist.</p>
Schlagworte	<p>Legen Sie Schlagworte für das Produkt fest. Geben Sie dazu einen oder mehrere Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.</p> <p>Mithilfe von Schlagworten lassen sich Produkte im Web Portal schneller über die Suche finden. So werden Produkte nicht nur über ihren Namen, sondern auch über Schlagworte gefunden.</p>
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf Bestellbar, damit das Produkt über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf Nicht bestellbar, damit das Produkt NICHT über das Web Portal bestellt werden</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Produkteigner	<p>kann.</p> <p>Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind.</p> <p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Rollen wählen. 2. Im Feld Produkteigner klicken Sie Auswählen/Ändern 3. Im Bereich Eigenschaft bearbeiten klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Identitäten wählen. 2. In der Auswahlliste Identität wählen Sie die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 328

Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einer Identität über ein entsprechendes Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die direkt in der gewählten Systemberechtigung bestehen, klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die durch Vererbungen aus untergeordneten Systemberechtigungen zustande gekommen sind, klicken Sie **Vererbte Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu meinen Systemberechtigungen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften** oder **Vererbte Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemberechtigung über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemberechtigung bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemberechtigung der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen oder abbestellen.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.

6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Handelt es sich um eine direkte Zuweisung, klicken Sie **Entfernen**.
 - Handelt es sich um eine Zuweisungsbestellung, klicken Sie **Abbestellen**.
HINWEIS: Sie können nur Mitgliedschaften abbestellen, die Sie selbst bestellt haben.
8. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** beziehungsweise **Mitgliedschaften abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen verwalten

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Untergeordnete Systemberechtigungen**.

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 62: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 337).
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 337).
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 338).

Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Systemberechtigungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen verwalten

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

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen

Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung reversionssicher 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.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
Alle Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 158

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 **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
3. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
4. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
5. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
6. Klicken Sie **Filter anwenden**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
 - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
8. Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 162

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 Identitäten und Arbeitsplätze vererbt.

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

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
Die Seite **Systemrollen** öffnet sich und zeigt alle Systemrollen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Systemrolle anzuzeigen, klicken Sie die Systemrolle.

Eigene Systemrollen erstellen

Sie können neue Systemrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Systemrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie **+ Systemrolle erstellen**.
4. Im Bereich **Systemrolle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Systemrolle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 63: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie Ändern und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 64: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie Ändern und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften meiner Systemrollen verwalten

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

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu meinen Systemrollen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten meine Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten meine Systemrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
- Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.

Berechtigungen meiner Systemrollen verwalten

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

Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen

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

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu meinen Systemrollen hinzufügen

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

Um eine Berechtigung einer Systemrolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.

6. Im Bereich **Berechtigung bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu meinen Systemrollen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Systemrolle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

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 65: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie meiner Systemrollen anzeigen auf Seite 350).
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 350).
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 351).

Historie meiner Systemrollen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

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.

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. In der Navigation klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich und zeigt alle Zuweisungsressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.
3. (Optional) Um Details einer Zuweisungsressource anzuzeigen, klicken Sie die Zuweisungsressource.

Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. In der Navigation klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Zuweisungsressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 66: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Zuweisungsressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Zuweisungsressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Daten verwalten

Das Web Portal stellt Ihnen umfassende Funktionen für die Verwaltung folgender Objekte zur Verfügung:

- Abteilungen
- Benutzerkonten
- Geschäftsrollen
- Identitäten
- Kostenstellen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen
- Ressourcen
- Standorte
- Systemberechtigungen
- Systemrollen
- Zuweisungsressourcen

Abteilungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Abteilungen verwalten.

Abteilungen anzeigen

Sie können sämtliche Abteilungen und deren Details anzeigen.

Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
Die Seite **Abteilungen** öffnet sich und zeigt alle Abteilungen an.
3. (Optional) Um Details einer Abteilung anzuzeigen, klicken Sie die Abteilung.

Abteilungen erstellen

Sie können neue Abteilungen erstellen.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Abteilung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **+ Abteilung erstellen**.
4. Im Bereich **Abteilung erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Abteilung an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 67: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 68: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Abteilungen kopieren/teilen

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

Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 362
- [Berechtigungen von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 366

Abteilungen vergleichen und zusammenführen

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen 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 zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Ausgewählte Tabelle** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 69: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 362
- [Berechtigungen von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 366

Abteilungen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Abteilung auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Datumsfeld ein Datum an.
Alle Änderungen, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden, werden angezeigt.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
9. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 362
- [Berechtigungen von Abteilungen verwalten](#) auf Seite 366

Mitgliedschaften von Abteilungen verwalten

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

Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Abteilungen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

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

Zuweisungen zu Abteilungen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu Abteilungen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Abteilungen hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds


Um eine Identität zu einer Abteilung über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie der Abteilung hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Abteilung hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen die Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus Abteilungen entfernen

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

Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.

- Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen von Abteilungen verwalten

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

Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Abteilung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.

6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Abteilung hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Berechtigungen von Abteilungen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Abteilungen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Abteilung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Abteilungen anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Abteilung anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Abteilung bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Abteilung hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Historie von Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 70: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Abteilungen anzeigen auf Seite 369).
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 Abteilungen anzeigen auf Seite 369).
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 370).

Historie von Abteilungen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Abteilungen anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Abteilung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Gelöschte Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Abteilungen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 360).

Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten.

5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Benutzerkonten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Benutzerkonten verwalten.

Benutzerkonten repräsentieren die Authentifizierungsobjekte eines Zielsystems. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Gruppen oder Systemberechtigungen die nötigen Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Ein Benutzerkonto kann in One Identity Manager mit einer Identität verbunden sein. Ebenso können Sie Benutzerkonten getrennt von Identitäten verwalten.

Benutzerkonten anzeigen

Sie können sämtliche Benutzerkonten und deren Details anzeigen.

Um Benutzerkonten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Benutzerkonten**.
Die Seite **Benutzerkonten** öffnet sich und zeigt alle Benutzerkonten an.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Benutzerkonten weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie ▼ (**Filtern**) (siehe [Filter](#) auf Seite 38). So können Sie beispielsweise nur Benutzerkonten anzeigen, die keiner Identität zugewiesen sind.
4. (Optional) Um Details eines Benutzerkontos anzuzeigen, klicken Sie das Benutzerkonto.

Stammdaten von Benutzerkonten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Benutzerkonten anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten eines Benutzerkontos anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. Auf der Seite **Benutzerkonten** klicken Sie das Benutzerkonto, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Benutzerkonten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 71: Stammdaten von Benutzerkonten

Eigenschaft	Beschreibung
Benutzerkonto ist deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie das Benutzerkonto deaktivieren möchten (beispielsweise, wenn das Benutzerkonto vorübergehend nicht benötigt wird).
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen des Benutzerkontos an.
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Benutzerkonto ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Benutzerkonto ein.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen des Benutzerkontos an.
Privilegiertes Benutzerkonto	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um ein privilegiertes Benutzerkonto handelt.
Nicht mit einer Identität verbunden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls das Benutzerkonto mit keiner Identität verbunden werden muss (beispielsweise, wenn mehrere Identitäten das Benutzerkonto verwenden). Dabei wird das Benutzerkonto nicht mehr als "verwaistes" Benutzerkonto behandelt. Verwaiste Benutzerkonten sind Benutzerkonten, die mit keiner Identität verbunden sind.
Identität	Wählen Sie die Identität, mit der das Benutzerkonto verbunden werden soll.
Anmeldename	Wenn kein Authentifizierungsobjekt zugeordnet ist, geben Sie den Anmeldenamen des Benutzerkontos ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften von Benutzerkonten verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einem Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält das Benutzerkonto eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen

Sie können anzeigen, welche Systemberechtigungen bestimmten Benutzerkonten zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. Auf der Seite **Benutzerkonten** klicken Sie das Benutzerkonto, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Benutzerkonto bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Berichte über Benutzerkonten erstellen

Sie können folgende Berichte Benutzerkonten erstellen:

- [Berichte](#) über einzelne Benutzerkonten
- [Berichte](#) über alle Benutzerkonten eines bestimmten Zielsystems

Um einen Bericht über ein Benutzerkonto zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. Auf der Seite **Benutzerkonten** klicken Sie das Benutzerkonto, über das Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Benutzerkonto bearbeiten** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Um einen Bericht über alle Benutzerkonten eines bestimmten Zielsystems zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. Auf der Seite **Benutzerkonten** klicken Sie **Zielsystembericht herunterladen**.

4. Im Bereich **Zielsystembericht herunterladen** klicken Sie das Zielsystem, dessen Benutzerkonten Sie in dem Bericht anzeigen möchten.
5. Klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Geschäftsrollen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Geschäftsrollen verwalten.

Geschäftsrollen anzeigen

Sie können sämtliche Geschäftsrollen und deren Details anzeigen.

Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich und zeigt alle Geschäftsrollen an.
3. (Optional) Um Details einer Geschäftsrolle anzuzeigen, klicken Sie die Geschäftsrolle.

Geschäftsrollen erstellen

Sie können neue Geschäftsrollen erstellen.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Geschäftsrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **+ Geschäftsrolle erstellen**.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Geschäftsrolle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 72: Stammdaten von Geschäftsrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die

Eigenschaft	Beschreibung
	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	<p>Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus.</p> <p>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.</p>
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie Auswählen/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	<p>Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus.</p> <p>Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.</p>
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Keine Vererbung an Identitäten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert

Eigenschaft	Beschreibung
	werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 73: 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 Auswählen/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 Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Zusätzliche	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine

5. Klicken Sie **Speichern**.

Geschäftsrollen kopieren/teilen

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

Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 381
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 385

Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen

Sie können die Eigenschaften von Geschäftsrollen 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 zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Ausgewählte Tabelle** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 74: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 381
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 385

Geschäftsrollen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Geschäftsrolle auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Datumsfeld ein Datum an.
Alle Änderungen, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden, werden angezeigt.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
9. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 381
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 385

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen verwalten

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

Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Geschäftsrollen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um einer Identität eine Geschäftsrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Geschäftsrolle der Identität zugewiesen.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

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

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

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

8. Klicken Sie **Speichern**.

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

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen die Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten Geschäftsrollen entziehen

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

Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
 7. Klicken Sie **Entfernen**.
 8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
 9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.
- TIPP:** Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen von Geschäftsrollen verwalten

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

Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Geschäftsrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Geschäftsrollen anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Geschäftsrolle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Geschäftsrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Historie von Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 75: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 388).
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 Geschäftsrollen anzeigen auf Seite 389).
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 389).

Historie von Geschäftsrollen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Geschäftsrollen anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Geschäftsrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Geschäftsrollen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 379).

Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Identitäten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Identitäten verwalten.

Identitäten anzeigen

Sie können sämtliche Identitäten und deren Details anzeigen.

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an.
3. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste die Identität.

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 **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klappen Sie einen der Bereiche auf.
5. Bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 76: 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.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar/Identität stellt ein	Legen Sie mithilfe des Schalters fest, ob die Identität ein Sicherheitsrisiko darstellt (siehe Meine Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen auf Seite 261).

Eigenschaft	Beschreibung
Sicherheitsrisiko dar	
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie Auswählen/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.
Identitätstyp	<p>Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primäre Identität: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein Standardbenutzerkonto. • Organisatorische Identität: Virtuelle Identität (Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ Organisatorische Identität verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Persönliche Administratoridentität: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ Persönliche Administratoridentität verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Zusatzidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Zusatzidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Gruppenidentität: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ Gruppenidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Dienstidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Dienstidentität verbunden ist. Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu. • Maschinenidentität: Pseudo-Identität zur Abbildung

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>von Maschinenidentitäten.</p> <p>Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i>.</p>
Hauptidentität	Falls der Identitätstyp der Identität Organisatorische Identität oder Persönliche Administratoridentität ist, wählen Sie eine Hauptidentität aus.
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	<p>Zeigt Ihnen den Manager der Identität.</p> <p>TIPP: Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 262).</p>
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 260).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität nur temporär deaktivieren möchten.
Grund der Abwesenheit	Wählen Sie den Grund für die zeitweilige Deaktivierung der Identität aus.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie Auswählen/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.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten erstellen

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.


Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.




Um eine Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **+ Identität erstellen**.
4. Im Bereich **Identität erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Identität an. Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 77: Stammdaten von Identitäten

Eigenschaft	Beschreibung
Einzigartige Angaben	
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
Persönliche Angaben	
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu  (Kalender) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zurücksetzen des Kennwortes durch Helpdesk erlaubt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter des Kennwort-Helpdesks im Web Portal für Betriebsunterstützung das Kennwort der Identität zurücksetzen können.
Organisatorische Informationen	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie Auswählen/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.
Identitätstyp	<p>Wählen Sie den Identitätstyp der Identität aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primäre Identität: Standardidentität für eine Identität. Die Identität besitzt ein Standardbenutzerkonto. • Organisatorische Identität: Virtuelle Identität (Subidentität), zur Abbildung unterschiedlicher Rollen einer Identität in der Organisation. Die Subidentität ist mit einem Benutzerkonto vom Typ Organisatorische Identität verbunden. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Persönliche Administratoridentität: Virtuelle Identität (Subidentität), die mit einem Benutzerkonto vom Typ Persönliche Administratoridentität verbunden ist. Geben Sie zusätzlich eine Hauptidentität an. • Zusatzidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Zusatzidentität verbunden ist.

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppenidentität: Pseudo-Identität, die mit einem administrativen Benutzerkonto vom Typ Gruppenidentität verbunden ist. <p>Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstidentität: Pseudo-Identität, die mit einem Benutzerkonto vom Typ Dienstidentität verbunden ist. <p>Weisen Sie der Identität zusätzlich einen Manager zu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maschinenidentität: Pseudo-Identität zur Abbildung von Maschinenidentitäten. <p>Weitere Informationen zur Abbildung mehrerer Identitäten einer Identität finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i>.</p>
Hauptidentität	Falls der Identitätstyp der Identität Organisatorische Identität oder Persönliche Administratoridentität ist, wählen Sie eine Hauptidentität aus.
Mitarbeitertyp	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	<p>Zeigt Ihnen den Manager der Identität.</p> <p>TIPP: Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe Meinen Identitäten andere Manager zuweisen auf Seite 262).</p>
Dauerhaft deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie die Identität dauerhaft deaktivieren möchten (siehe Meine Identitäten deaktivieren auf Seite 260).
Zeitweilig deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend  (Kalender) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.

Eigenschaft	Beschreibung
Grund der Abwesenheit	Wählen Sie den Grund für die zeitweilige Deaktivierung der Identität aus.
Angaben zum Standort	
Primärer Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.
Land	In der Auswahlliste wählen Sie das Land aus, in dem die Identität arbeitet.
Bundesland	In der Auswahlliste wählen Sie das Bundesland aus, in dem die Identität arbeitet.

Das Web Portal prüft, ob bereits Identitäten mit bestimmten identischen Eigenschaften existieren.

5. (Optional) Je nachdem, was die Prüfung ergibt, können Sie die Identitäten mit identischen Eigenschaften anzeigen und gegebenenfalls die Stammdaten der zu erstellenden Identität anpassen.
6. Klicken Sie **Erstellen**.
Beim Speichern wird nochmals geprüft, ob bereits Identitäten mit bestimmten identischen Eigenschaften existieren.
7. (Optional) Wird bei der Prüfung eine Identität mit identischen Eigenschaften gefunden, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um die Identität zu erstellen, klicken Sie im Dialogfenster **Identität mit identischen Eigenschaften erstellen** auf **Ja**.
 - Um die Identität und die entsprechenden Eigenschaften vor dem Erstellen zu bearbeiten, klicken Sie im Dialogfenster **Identität mit identischen Eigenschaften erstellen** auf **Nein** und bearbeiten Sie die Stammdaten der zu erstellenden Identität.

Identitäten vergleichen

Sie können Identitäten miteinander vergleichen. So können Sie beispielsweise fehlende Berechtigungen bei einzelnen Identitäten ermitteln, um diese anschließend gezielt

nachzubestellen.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Identitäten vergleichen**.
4. Im Bereich **Parameter festlegen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie im Feld **Identitäten für den Vergleich** auf **Auswählen**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Identitäten, die Sie vergleichen möchten.
 - c. Klicken Sie **Übernehmen**.
5. (Optional) Um festzulegen, wie Ähnlichkeiten markiert werden sollen, nehmen Sie im Bereich **Parameter festlegen** folgende Aktionen vor:
 - a. Im Eingabefeld **Untere Grenze [%] gelb** legen Sie fest, ab wie viel Ähnlichkeit Eigenschaften gelb hervorgehoben werden. Wenn Sie hier beispielsweise den Wert **70** eintragen, dann werden alle Eigenschaften gelb markiert, die eine Ähnlichkeit von 70 % oder mehr haben.
 - b. Im Eingabefeld **Untere Grenze [%] orange** legen Sie fest, ab wie viel Ähnlichkeit Eigenschaften orange hervorgehoben werden. Wenn Sie hier beispielsweise den Wert **50** eintragen, dann werden alle Eigenschaften orange markiert, die eine Ähnlichkeit von 50 % oder mehr haben.
6. (Optional) Um festzulegen, welche Objekttypen bei dem Vergleich berücksichtigt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie im Feld **Auswahl der Objekttypen** auf **Auswählen**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Objekttypen, die berücksichtigt werden sollen.
 - c. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. Klicken Sie **Bericht anzeigen**.

Risikoindizes von Identitäten anzeigen und analysieren

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen und die Zusammensetzung analysieren.

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

Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen und zu analysieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen und analysieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Risiko analysieren**.

Identitäten deaktivieren

Sie können Identitäten dauerhaft deaktivieren, beispielsweise wenn eine Identität aus dem Unternehmen ausscheidet. Dabei kann es erforderlich sein, dass diesen Identitäten ihre Berechtigungen in den angeschlossenen Zielsystem und ihre Unternehmensressourcen entzogen werden.

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

- Die Identität kann nicht als Manager an Identitäten zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Verantwortlicher an Rollen zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Eigentümer an Attestierungsrichtlinien zugewiesen werden.
- Benutzerkonten der Identität werden gesperrt oder gelöscht und den Benutzerkonten werden die Gruppenmitgliedschaften entzogen.

Um eine Identität zu deaktivieren

1. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
2. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

Um eine Identität erneut zu aktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität ist inaktiv**.
Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität ist aktiv**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen

Sie können Identitäten als Sicherheitsrisiko kennzeichnen. Dabei werden Benutzerkonten und Ressourcen für die betroffene Identität gesperrt.

Um eine Identität als Sicherheitsrisiko zu kennzeichnen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie als Sicherheitsrisiko kennzeichnen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** aktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Identität als Sicherheitsrisiko kennzeichnen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Sicherheitsrisiko von Identitäten auflösen

Wurden Identitäten als Sicherheitsrisiko gekennzeichnet, können Sie diese Kennzeichnung wieder entfernen. Dabei erlangt die betroffene Identität wieder Zugriff auf Benutzerkonten und Ressourcen.

Um das Sicherheitsrisiko einer Identität aufzulösen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie .
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die entsprechende Identität.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** deaktivieren Sie den Schalter neben **Identität stellt ein Sicherheitsrisiko dar**.
5. Im Dialogfenster **Sicherheitsrisiko auflösen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
Der Text neben dem Schalter ändert sich in **Identität stellt kein Sicherheitsrisiko dar**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 391

Identitäten löschen

Beim Löschen einer Identität wird geprüft, ob der Identität noch Benutzerkonten und Unternehmensressourcen zugeordnet sind oder ob Bestellungen offen sind. Die Identität wird zum Löschen markiert und somit für jede weitere Bearbeitung gesperrt. Bevor eine Identität endgültig aus der Datenbank gelöscht werden kann, müssen Sie sämtliche Zuweisungen von Unternehmensressourcen entfernen und Bestellungen müssen abgeschlossen werden. Wenn der Identität keine weiteren Unternehmensressourcen zugewiesen sind, wird danach auch die Identität endgültig gelöscht.

Um eine Identität zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **Löschen**.
5. Im Dialogfenster **Identität löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten Manager zuweisen oder den derzeit zugewiesenen Manager entfernen.

Um einer Identität einen Manager zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** wählen Sie in der Auswahlliste **Manager** den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
TIPP: Um den aktuellen Manager zu entfernen, klicken Sie in der Auswahlliste **Manager** auf **×** (**Zuweisung entfernen**).
5. Klicken Sie **Speichern**.

Berichte über Identitäten erstellen

Sie können folgende Berichte über Identitäten erstellen:

- [Berichte](#) über einzelne Identitäten
- [Berichte](#) über Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind

- **Berichte** über alle Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- **Berichte** über Regelverletzungen durch Identitäten, die Ihnen direkt unterstellt sind
- **Berichte** über Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

Um einen Bericht über eine einzelne Identität zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über die Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Bericht herunterladen**.

Um einen Bericht über Identitäten zu erstellen, die einer bestimmten Identität unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren unterstellte Identitäten Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Bericht über Identitäten herunterladen, die dieser Identität direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über alle Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Bericht über Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über Regelverletzungen durch Identitäten zu erstellen, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Bericht über Regelverletzungen durch Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind**.

Um einen Bericht über Benutzerkonten zu erstellen, die Identitäten zugewiesen sind, die Ihnen direkt unterstellt sind

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bericht über Benutzerkonten von Identitäten herunterladen, die Ihnen direkt unterstellt sind.**

Mitgliedschaften von Identitäten verwalten

Zugehörigkeiten zu Unternehmensstrukturen und Berechtigungen von Identitäten werden über Mitgliedschaften in den entsprechenden Unternehmensstrukturen ermöglicht. Soll eine Identität beispielsweise zu einer bestimmten Abteilung zugewiesen werden, muss sie erst eine Mitgliedschaft in dieser Abteilung besitzen.

Zuweisungen der Mitgliedschaften von Identitäten analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Mitgliedschaft einer Identität zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer.**
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten.**
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften.**
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie in der Navigation den entsprechenden Objekttypen (beispielsweise Abteilungen).
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Abteilungen von Identitäten anzeigen

Sie können Abteilungen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Abteilungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer.**
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten.**
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Abteilungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften.**
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Abteilungen.**

Anwendungsrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Anwendungsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Anwendungsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Anwendungsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

Benutzerkonten von Identitäten anzeigen

Sie können Benutzerkonten anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Benutzerkonten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Benutzerkonten Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Benutzerkonten**.

Geschäftsrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Geschäftsrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Geschäftsrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Geschäftsrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

Kostenstellen von Identitäten anzeigen

Sie können Kostenstellen anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Kostenstellen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Kostenstellen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Kostenstellen**.

Shops von Identitäten anzeigen

Sie können Shops anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Shops einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Shops Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Shops**.

Standorte von Identitäten anzeigen

Sie können Standorte anzeigen, denen Identitäten zugewiesen sind.

Um Standorte einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Standorte Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Standorte**.

Systemberechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Systemberechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Systemberechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

Systemrollen von Identitäten anzeigen

Sie können Systemrollen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind.

Um Systemrollen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Systemrollen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. In der Navigation des Tabreiters **Mitgliedschaften** klicken Sie **Systemrollen**.

Organigramme von Identitäten anzeigen

Sie können Organigramme von Identitäten anzeigen.

Um das Organigramm einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Organigramm Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Organigramm**.

Historie von Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 78: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Identität betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Identitäten anzeigen auf Seite 407).
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 407).
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 408).

Historie von Identitäten anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Identitäten anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Identitäten anzeigen und über diese entscheiden.

Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 158

Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über bestimmte Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
 - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
- b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 162

Regelverletzungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen.

Zusätzlich können Sie für jede Regelverletzung risikomindernde Maßnahmen anzeigen.

Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Identität bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.
5. (Optional) Um die risikomindernden Maßnahmen einer Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie neben der Regelverletzung auf **Risikomindernde Maßnahmen anzeigen**.

Verwandte Themen

- [Complianceregeln anzeigen](#) auf Seite 177

Kostenstellen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Kostenstellen verwalten.

Kostenstellen anzeigen

Sie können sämtliche Kostenstellen und deren Details anzeigen.

Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich und zeigt alle Kostenstellen an.
3. (Optional) Um Details einer Kostenstelle anzuzeigen, klicken Sie die Kostenstelle.

Kostenstellen erstellen

Sie können neue Kostenstellen erstellen.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Kostenstelle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **+ Kostenstelle erstellen**.
4. Im Bereich **Kostenstelle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Kostenstelle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 79: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 80: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für die Abteilung.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Kostenstellen kopieren/teilen

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

Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.

TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).

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

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 418
- [Berechtigungen von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 422

Kostenstellen vergleichen und zusammenführen

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen 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 zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Ausgewählte Tabelle** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 81: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none">• direkt• vererbt• bestellt• dynamisch• ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 418
- [Berechtigungen von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 422

Kostenstellen auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand einer Kostenstelle auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Datumsfeld ein Datum an.
Alle Änderungen, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden, werden angezeigt.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
9. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 418
- [Berechtigungen von Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 422

Mitgliedschaften von Kostenstellen verwalten

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

Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Kostenstellen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen

Sie können Identitäten zu Kostenstellen hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um eine Identität zu einer Kostenstelle über eine Bestellung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, zu der Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

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

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

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
 2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
 3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, für die Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten.
 4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
 5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
 6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
 7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **Bedingung hinzufügen**.
 - b. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
 - c. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
 - d. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
 - e. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
 - f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).
- TIPP:** Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie **🗑️ (Löschen)**.
- Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.
8. Klicken Sie **Speichern**.
 9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
 10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige**

Neuberechnung von Zuweisungen.

11. Klicken Sie **Speichern**.

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

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, zu der Sie ein Mitglied wieder hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen die Identität, die Sie wieder als Mitglied hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Ausschluss aufheben**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
- Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.

9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen von Kostenstellen verwalten

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

Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Berechtigungen von Kostenstellen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Kostenstelle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Kostenstellen anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Kostenstelle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Kostenstelle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Historie von Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 82: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Kostenstellen anzeigen auf Seite 425).
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 Kostenstellen anzeigen auf Seite 426).
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 426).

Historie von Kostenstellen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Kostenstellen anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Kostenstelle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Kostenstellen vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 416).

Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten.

Mehrfach bestellbare Ressourcen anzeigen

Sie können sämtliche mehrfach bestellbaren Ressourcen und deren Details anzeigen.

Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an.
3. (Optional) Um Details einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen, klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers 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 Bereich **Mehrfach bestellbare Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 83: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der mehrfach bestellbaren Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten.

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzeigen

Sie können sämtliche mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen und deren Details anzeigen.

Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an.
3. (Optional) Um Details einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen, klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers 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 Bereich **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 84: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Ressourcen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Ressourcen verwalten.

Ressourcen anzeigen

Sie können sämtliche Ressourcen und deren Details anzeigen.

Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Ressourcen**.
Die Seite **Ressourcen** öffnet sich und zeigt alle Ressourcen an.
3. (Optional) Um Details einer Ressource anzuzeigen, klicken Sie die Ressource.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Ressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 85: 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.
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 <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
Produkteigner	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Ressource bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Ressource herangezogen werden.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Standorte verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Standorte verwalten.

Standorte anzeigen

Sie können sämtliche Standorte und deren Details anzeigen.

Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
Die Seite **Standorte** öffnet sich und zeigt alle Standorte an.
3. (Optional) Um Details eines Standorts anzuzeigen, klicken Sie den Standort.

Standorte erstellen

Sie können neue Standorte erstellen.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um einen Standort zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **+ Standorte erstellen**.
4. Im Bereich **Standort erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Standorts an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 86: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 87: 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 Auswählen/Ändern und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Wählen Sie den Manager aus, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Wählen Sie eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Zusätzliche Manager	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle sind verantwortlich für den Standort.
Attestierer	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie Auswählen/Ändern und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Standorte kopieren/teilen

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

Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Teilen**.
5. Im Bereich **Teilen** wählen Sie in der Auswahlliste **Typ des neuen Objekts** aus, welchen Typ das neue Objekt haben soll.
6. Je nachdem, welchen Objekttyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern grundsätzliche Stammdaten des neuen Objekts an.
TIPP: Nachdem das Objekt erstellt wurde, können Sie die restlichen Stammdaten ergänzen (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 203, [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 237, [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 277 oder [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 310).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zuweisungen auswählen, die in das neue Objekt kopiert oder verschoben werden sollen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in ein neues Objekt zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und nicht in neues Objekt kopieren oder verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur im Quell-Objekt enthalten.
 - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu kopieren, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **Beibehalten und in neues Objekt kopieren** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später im Quell-Objekt sowie im Ziel-Objekt enthalten.
 - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in ein neues Objekt zu verschieben, wählen Sie in der Auswahlliste neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft **In neues Objekt verschieben** aus. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus dem Quell-Objekt entfernt und ist nur noch im Ziel-Objekt enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.

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

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Standorten verwalten](#) auf Seite 441
- [Berechtigungen von Standorten verwalten](#) auf Seite 445

Standorte vergleichen und zusammenführen

Sie können die Eigenschaften von Standorten 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 zusammenzuführen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenführen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Vergleichen und zusammenführen**.
5. Im Bereich **Vergleichen und zusammenführen** klicken Sie im Feld **Vergleichsobjekt** auf **Auswählen**.
6. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** in der Auswahlliste **Ausgewählte Tabelle** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenführen möchten.
7. Klicken Sie die entsprechende Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder den Standort.
8. Klicken Sie **Weiter**.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden im Schritt **Vergleichsergebnis anzeigen** aufgelistet:

Tabelle 88: Übersicht der Zuweisungen

Spalte	Beschreibung
Zugewiesenes Objekt	Zeigt Ihnen den Namen und den Typ der zugewiesenen

Spalte	Beschreibung
	Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Dieses Objekt	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft im Quell- beziehungsweise Vergleichsobjekt. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • direkt • vererbt • bestellt • dynamisch • ohne Zuordnung
Vergleichsobjekt	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .

9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** 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 **Zusammenführen**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Standorten verwalten](#) auf Seite 441
- [Berechtigungen von Standorten verwalten](#) auf Seite 445

Standorte auf vorherigen Zustand zurücksetzen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen und den historischen Zustand ganz oder teilweise wiederherstellen.

Um den Zustand eines Standorts auf einen vorherigen Zustand zurückzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie zurücksetzen möchten.

4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Zurücksetzen auf vorherigen Zustand**.
5. Im Bereich **Zurücksetzen auf vorherigen Zustand** geben Sie im Datumsfeld ein Datum an.
Alle Änderungen, die seit dem angegebenen Datum durchgeführt wurden, werden angezeigt.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Eigenschaften, die Sie auf den vorherigen Stand zurücksetzen möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
9. Klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Standorten verwalten](#) auf Seite 441
- [Berechtigungen von Standorten verwalten](#) auf Seite 445

Mitgliedschaften von Standorten verwalten

Sobald eine Identität einem Standort zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in dem Standort.

Mitgliedschaften von Standorten anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten bestimmten Standorten zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle primären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Primäre Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle sekundären Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
7. (Optional) Um alle Mitglieder anzuzeigen, die ursprünglich über eine dynamische

Rolle zugewiesen waren, aber ausgeschlossen wurden, klicken Sie **Ausgeschlossene Mitglieder**.

Zuweisungen zu Standorten analysieren

Sie können anzeigen, wie eine Zuweisung zu einem Standort zustande gekommen ist, indem Sie für die entsprechende Mitgliedschaft eine Zuweisungsanalyse anzeigen.

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten zu Standorten hinzufügen

Sie können Identitäten zu Standorten hinzufügen.

Für die Zuweisung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zuweisung über eine [Bestellung](#)
- automatische Zuweisung über eine [dynamische Rolle](#)
- Aufheben eines [Ausschlusses](#) eines Mitglieds

Um eine Identität zu einem Standort über eine Bestellung hinzuzufügen


1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, zu dem Sie eine Identität hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie dem Standort hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.

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

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort hinzugefügt.

Um Mitglieder automatisch über eine dynamische Rolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, für den Sie eine dynamische Rolle erstellen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Automatische Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie **Dynamische Rolle erstellen**.
7. Legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Identitäten über die dynamische Rolle hinzugefügt werden sollen. Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **Bedingung hinzufügen**.
 - b. In der Auswahlliste **Eigenschaft** wählen Sie die entsprechende Eigenschaft.
 - c. In der Auswahlliste **Operator** wählen Sie einen logischen Vergleichsoperator aus.
 - d. Im letzten Feld legen Sie den Vergleichswert fest.
 - e. (Optional) Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie **Bedingung hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte.
 - f. (Optional) Um die Verknüpfungsart zwischen den einzelnen Bedingungen zu ändern, klicken Sie auf die Verknüpfung (**Und** oder **Oder**).
8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (Optional) In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** wählen Sie einen Zeitplan aus, der festlegt, wann die Mitgliedschaften berechnet werden sollen.
10. (Optional) Um die Berechnung der Mitgliedschaften sofort auszuführen, sobald sich ein entsprechendes Objekt ändert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sofortige Neuberechnung von Zuweisungen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.

TIPP: Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie  (**Löschen**).
Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Filterbedingungen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 38.

Um ein ausgeschlossenes Mitglied wieder hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten aus Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, in dem Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Sekundäre Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.
8. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
9. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen von Standorten verwalten

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

Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Standorten hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Standorten hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einem Standort hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Berechtigungen von Standorten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Standorten zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einem Standort zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standort** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu Standorten hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Standorten anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Standort anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, für den Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standorte bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.

Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.

6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Standort bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Historie von Standorten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 89: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Standorten anzeigen auf Seite 448).

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 Standorten anzeigen auf Seite 448).
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 449).

Historie von Standorten anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Standorten anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von Standorten 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Standort bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Gelöschte Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen gelöscht werden (siehe [Standorte vergleichen und zusammenführen](#) auf Seite 439).

Um einen gelöschten Standort wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Gelöschtes Objekt wiederherstellen**.
4. Im Bereich **Gelöschtes Objekt wiederherstellen** klicken Sie den Standort, den Sie wiederherstellen möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Im Schritt **Aktionen überprüfen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
7. Klicken Sie **Weiter**.

Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Systemberechtigungen verwalten.

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

Systemberechtigungen anzeigen

Sie können sämtliche Systemberechtigungen und deren Details anzeigen.

Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich und zeigt alle Systemberechtigungen an.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die einem bestimmten Zielsystem zugewiesen sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **🏠 (Zielsystem)**.
 - b. Im Dialogfenster **Auswahl weiter einschränken nach: Zielsystem** klicken Sie das Zielsystem, dessen Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
TIPP: Um die Zielsysteme anzuzeigen, die einem Zielsystem untergeordnet sind, klicken Sie **▸ (Aufklappen)**.
4. (Optional) Um Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie die Systemberechtigung.

Systemberechtigungen bestellbar machen

Damit eine Systemberechtigung im Web Portal bestellt werden kann, muss die Systemberechtigung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Der Systemberechtigung muss eine Leistungsposition zugeordnet sein (siehe [Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 454).
- Die Systemberechtigung muss einem Regal in einem Shop zugewiesen sein (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58).
- Die Systemberechtigung muss als bestellbar gekennzeichnet sein (siehe folgende Schrittanleitung).

Um eine Systemberechtigung bestellbar zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die als nicht bestellbar gekennzeichnet sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Klicken Sie **▼ (Filtern)**.
 - b. Im Bereich **Daten filtern** aktivieren Sie unter **Verfügbarkeit für Bestellungen** das Kontrollkästchen **Nicht bestellbar**.
 - c. Klicken Sie **Filter anwenden**.
4. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Systemberechtigung, die Sie bestellbar machen möchten.
5. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bestellbar machen**.

TIPP: Damit die Systemberechtigung nicht mehr im Web Portal bestellt werden kann, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Nicht bestellbar machen**.

Verwandte Themen

- [Shops verwalten](#) auf Seite 49
- [Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 454
- [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 58

Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 90: Stammdaten von Systemberechtigungen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Systemberechtigung ein.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind. Dazu müssen Sie der Leistungsposition, die der Systemberechtigung zugeordnet ist, einen oder mehrere Produkteigner zuweisen.

Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Auswählen/Ändern**
 3. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
 - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um Eigentümer für mehrere Systemberechtigungen festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Systemberechtigungen, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Klicken Sie **Produkteigner zuweisen**.
5. Im Bereich **Produkteigner zuweisen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
 2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Auswählen/Ändern**
 3. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
- Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 1. Unter **Produkteigner** aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
 2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.

Leistungspositionen von Systemberechtigungen verwalten

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, müssen diesen Systemberechtigungen Leistungspositionen zugeordnet sein, die einem Shop zugewiesen sind (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 57).

Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen

Sie können Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen.

Um eine Leistungsposition für eine Systemberechtigung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, für die Sie eine Leistungsposition erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
5. Im Tabreiter **Stammdaten** klicken Sie **Leistungsposition erstellen**.
6. Klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
7. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Sie können die folgenden Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 91: Stammdaten von Leistungspositionen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten.</p> <p>Mithilfe von Servicekategorien können Sie verschiedene Leistungspositionen zusammenfassen. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter Servicekategorien verwalten auf Seite 59.</p>
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition bestellt wird.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.
Max. Tage gültig	<p>Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird.</p> <p>Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.</p>
Webseite	<p>Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: https://www.example.com oder http://www.example.com.</p> <p>Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.</p>
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.
Bestelleigenschaft	Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet.</p> <p>Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.</p>
Unternehmensbereich	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll.</p> <p>Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
Attestierer	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.</p>
Nutzungsbedingungen	<p>Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.</p> <p>Für einzelne Leistungspositionen können Nutzungsbedingungen hinterlegt werden, die über die Bedingungen zur Nutzung des Produkts informieren (beispielsweise die Lizenzbedingung von Software). Bei der Bestellung dieses Produkts müssen der Besteller und der Bestellempfänger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, damit die Bestellung ausgeführt wird.</p>
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext):

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
<p>Art der Begründung bei Genehmigung</p>	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
<p>Art der Begründung bei Ablehnung</p>	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
<p>Bild</p>	<p>Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
<p>In der Produktauswahl ausblenden</p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Leistungsposition zwar bestellbar sein soll, aber in der Produktauswahl nicht angezeigt werden soll.</p>
<p>Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen</p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger des zugehörigen Produkts separat angegeben werden</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben sollen.</p> <p>Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.</p>
Anwendung	Zeigt Ihnen, welcher Anwendung die Leistungsposition zugewiesen ist.
Schlagworte	<p>Legen Sie Schlagworte für das Produkt fest. Geben Sie dazu einen oder mehrere Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.</p> <p>Mithilfe von Schlagworten lassen sich Produkte im Web Portal schneller über die Suche finden. So werden Produkte nicht nur über ihren Namen, sondern auch über Schlagworte gefunden.</p>
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf Bestellbar, damit das Produkt über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf Nicht bestellbar, damit das Produkt NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.</p>
Produkteigner	<p>Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind.</p> <p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Rollen wählen. 2. Im Feld Produkteigner klicken Sie Auswählen/Ändern 3. Im Bereich Eigenschaft bearbeiten

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Identitäten wählen. In der Auswahlliste Identität wählen Sie die entsprechende Identität aus.

8. Klicken Sie **Speichern**.

Leistungspositionen von Systemberechtigungen bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Leistungspositionen bearbeiten.

Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten

- In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
- In der Navigation klicken Sie **Systemberechtigungen**.
- Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
- Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten**- klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
- Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

Sie können die folgenden Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 92: Stammdaten von Leistungspositionen

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	Geben Sie einen Namen für die Leistungsposition ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Leistungsposition ein.
Servicekategorie	<p>Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten.</p> <p>Mithilfe von Servicekategorien können Sie verschiedene Leistungspositionen zusammenfassen. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	Servicekategorien verwalten auf Seite 59.
Entscheidungsrichtlinie	<p>Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p>
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Entscheidungen zu Bestellungen dieser Leistungsposition eine Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern.</p>
Max. Tage gültig	<p>Geben Sie an, wie lange eine Identität das Produkt behalten kann, bis es wieder automatisch abbestellt wird.</p> <p>Eine Identität behält ein bestelltes Produkt in der Regel bis zu dem Zeitpunkt, an dem sie es selbst wieder abbestellt. Bisweilen werden Produkte jedoch nur für eine bestimmte Zeitspanne benötigt und könnten nach dieser Zeitspanne automatisch abbestellt werden. So kann beispielsweise die Mitgliedschaft in einer Zielsystemgruppe nur für den Zeitraum eines bestimmten Projektes notwendig sein.</p>
Webseite	<p>Geben Sie die URL zu einer Webseite ein, die weitere Informationen zum Produkt enthält. Geben Sie die URL im folgenden Format ein: https://www.example.com oder http://www.example.com.</p> <p>Über diese Angabe können Sie Produktbeschreibungen im Internet oder Ihrem Intranet mit der Leistungsposition verknüpfen.</p>
Reihenfolge	<p>Geben Sie an, wie die Leistungsposition sortiert werden soll.</p>
Bestelleigenschaft	<p>Wählen Sie die Bestelleigenschaften, über die zusätzliche Bestellparameter für eine Bestellung definiert sind. Wenn Sie hier keine Bestelleigenschaften auswählen, dann werden die Bestelleigenschaften der zugehörigen Servicekategorie verwendet.</p> <p>Über produktspezifische Bestelleigenschaften können den Bestellungen zusätzliche Information mitgegeben werden, beispielsweise über die konkrete Ausstattung des Produkts, Größe oder Farbe. Eine Bestelleigenschaft fasst alle zusätzlichen Merkmale zusammen, die bei der Bestellung für ein Produkt angegeben werden können.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Unternehmensbereich	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend den Unternehmensbereich, dem die Leistungsposition zugewiesen werden soll.</p> <p>Mit One Identity Manager können Sie das Risiko von Zuweisungen bewerten. Die Bewertungen können nach Unternehmensbereichen getrennt ausgewertet werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Leistungspositionen an Unternehmensbereiche zugewiesen sind. Ausführliche Informationen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
Attestierer	<p>Klicken Sie auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.</p>
Nutzungsbedingungen	<p>Wählen Sie die Nutzungsbedingungen aus, die der Besteller des Produkts akzeptieren muss.</p> <p>Für einzelne Leistungspositionen können Nutzungsbedingungen hinterlegt werden, die über die Bedingungen zur Nutzung des Produkts informieren (beispielsweise die Lizenzbedingung von Software). Bei der Bestellung dieses Produkts müssen der Besteller und der Bestellempfänger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, damit die Bestellung ausgeführt wird.</p>
Art der Begründung bei Bestellung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Leistungsposition bestellt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Genehmigung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition genehmigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden.

Eigenschaft	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Art der Begründung bei Ablehnung	<p>Wählen Sie aus, welche Art der Begründung erforderlich ist, wenn die Bestellung der Leistungsposition abgelehnt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional: Eine Begründung kann bei Bedarf angegeben werden. • Begründung erforderlich (Standard oder Freitext): Es muss eine der Standardbegründungen ausgewählt oder eine Begründung als Freitext eingegeben werden. • Freitext erforderlich: Es muss eine Begründung als Freitext eingegeben werden.
Bild	<p>Legen Sie ein Bild für die Leistungsposition fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie Hinzufügen/Ändern. 2. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.
In der Produktauswahl ausblenden	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Leistungsposition zwar bestellbar sein soll, aber in der Produktauswahl nicht angezeigt werden soll.</p>
Bestellparameter separat pro Empfänger erfassen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die zusätzlichen Bestelleigenschaften für jeden Empfänger des zugehörigen Produkts separat angegeben werden sollen, wenn das Produkt in einem Bestellvorgang für mehrere Empfänger bestellt wird.</p>
Bestellung bleibt bei Umzug bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Bestellungen dieser Leistungsposition beim Umzug eines Kunden oder des Produkts erhalten bleiben sollen.</p> <p>Bestellt eine Identität ein Produkt aus einem Shop und wechselt zu einem späteren Zeitpunkt den Shop, dann muss entschieden werden, wie mit der bestehenden Bestellung verfahren werden soll. Gleiches gilt, wenn ein Produkt in ein anderes Regal verschoben wird.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Anwendung	Zeigt Ihnen, welcher Anwendung die Leistungsposition zugewiesen ist.
Schlagworte	<p>Legen Sie Schlagworte für das Produkt fest. Geben Sie dazu einen oder mehrere Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.</p> <p>Mithilfe von Schlagworten lassen sich Produkte im Web Portal schneller über die Suche finden. So werden Produkte nicht nur über ihren Namen, sondern auch über Schlagworte gefunden.</p>
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf Bestellbar, damit das Produkt über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf Nicht bestellbar, damit das Produkt NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.</p>
Produkteigner	<p>Legen Sie fest, welche Identitäten für die Leistungsposition verantwortlich sind.</p> <p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Rollen wählen. 2. Im Feld Produkteigner klicken Sie Auswählen/Ändern 3. Im Bereich Eigenschaft bearbeiten klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle. • Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unter Produkteigner aktivieren Sie die Option Aus Identitäten wählen. 2. In der Auswahlliste Identität wählen Sie die entsprechende Identität aus.

6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Eigentümer von Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 453

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen verwalten

Sobald eine Systemberechtigung einer Identität über ein entsprechendes Benutzerkonto zugewiesen wurde, erhält die Identität eine Mitgliedschaft in der Systemberechtigung.

Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Systemberechtigungen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die direkt in der gewählten Systemberechtigung bestehen, klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. (Optional) Um alle Mitgliedschaften anzuzeigen, die durch Vererbungen aus untergeordneten Systemberechtigungen zustande gekommen sind, klicken Sie **Vererbte Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu Systemberechtigungen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften** oder **Vererbte Mitgliedschaften**.
6. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemberechtigung über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemberechtigung bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

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

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen oder abbestellen.

Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung** > **Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkte Mitgliedschaften**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Handelt es sich um eine direkte Zuweisung, klicken Sie **Entfernen**.
 - Handelt es sich um eine Zuweisungsbestellung, klicken Sie **Abbestellen**.

HINWEIS: Sie können nur Mitgliedschaften abbestellen, die Sie selbst bestellt haben.
8. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** beziehungsweise **Mitgliedschaften abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen verwalten

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Untergeordnete Systemberechtigungen**.

Historie von Systemberechtigungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 93: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Systemberechtigungen anzeigen auf Seite 467).
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 468).
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 468).

Historie von Systemberechtigungen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Systemberechtigungen anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Systemberechtigungen anzeigen und über diese entscheiden.

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

Um Attestierungsvorgänge einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
Alle Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie den entsprechenden Attestierungsvorgang.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 158

Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen

Sie können über bestimmte Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** klicken Sie **▼ (Filtern)**.
6. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie unter **Status** die Option **Offen**.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
 - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
8. (Optional) Im Bereich **Attestierungsvorgang genehmigen** beziehungsweise **Attestierungsvorgang ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

TIPP: Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 125
- [Offene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 162

Berichte über Systemberechtigungen erstellen

Sie können Berichte über die Daten von Systemberechtigungen erstellen.

Um einen Bericht über eine Systemberechtigung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über die Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Systemrollen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Systemrollen verwalten.

Systemrollen anzeigen

Sie können sämtliche Systemrollen und deren Details anzeigen.

Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
Die Seite **Systemrollen** öffnet sich und zeigt alle Systemrollen an.
3. (Optional) Um Details einer Systemrolle anzuzeigen, klicken Sie die Systemrolle.

Systemrollen erstellen

Sie können neue Systemrollen erstellen.

Weitere Eigenschaften (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) können Sie später beim Bearbeiten festlegen.

Um eine Systemrolle zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie **+ Systemrolle erstellen**.
4. Im Bereich **Systemrolle erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Systemrolle an.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 94: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie Ändern und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Erstellen**.

Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten.

Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 95: Stammdaten von Systemrollen

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugehörige Leistungsposition.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie Ändern und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

5. Klicken Sie **Speichern**.

Mitgliedschaften von Systemrollen verwalten

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

Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Identitäten bestimmte Systemrollen zugewiesen sind.

Um Mitgliedschaften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

Zuweisungen zu Systemrollen analysieren

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

Um die Zuweisungsanalyse für eine Mitgliedschaft anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Klicken Sie die Mitgliedschaft, für die Sie die Zuweisungsanalyse anzeigen möchten.

Identitäten Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

Um einer Identität eine Systemrolle über eine Bestellung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Bereich **Mitgliedschaften bestellen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
8. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
9. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
10. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemrolle der Identität zugewiesen.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Identitäten Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen, indem Sie die entsprechenden Mitgliedschaften löschen.

Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. (Optional) Im Bereich **Mitgliedschaften entfernen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Für Zuweisungsbestellungen: Im Eingabefeld **Begründung für die Abbestellung der Mitgliedschaft**, geben Sie an, warum Sie die Mitgliedschaft entfernen möchten.
 - Für durch dynamische Rollen zugewiesene Mitglieder: Im Eingabefeld **Begründung für den Ausschluss der Mitglieder**, geben Sie an, warum Sie das Mitglied entfernen möchten.
8. Klicken Sie **Mitgliedschaften entfernen**.

TIPP: Haben Sie nur direkte Mitgliedschaften ausgewählt, bestätigen Sie die Abfrage im Dialogfenster **Mitgliedschaften entfernen** mit **Ja**.

Berechtigungen von Systemrollen verwalten

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

Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind.

Um Berechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.

Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Berechtigungen bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigungen bestellen** wählen Sie in der Auswahlliste **Art der hinzuzufügenden Berechtigung auswählen** aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.

7. Neben der Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.
9. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
10. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Berechtigungen von Systemrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Systemrollen zugewiesen sind.

Um eine Berechtigung einer Systemrolle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.
7. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Empfohlene Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen/entfernen

Um den Pflegeprozess zu unterstützen, können Sie Vorschläge für das Hinzufügen oder Entfernen von Berechtigungen zu Systemrollen anzeigen und diese Empfehlungen umsetzen.

Um Berechtigungsempfehlungen für eine Systemrolle anzuzeigen und umzusetzen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, für die Sie Berechtigungsempfehlungen anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Berechtigungen**.
5. Im Tabreiter **Berechtigungen** klicken Sie **Empfohlene Berechtigungen anzeigen**.
Der Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** öffnet sich und zeigt Ihnen empfohlene Aktionen für Berechtigungen und entsprechende Begründungen.
6. Im Bereich **Empfohlene Berechtigungen anzeigen** aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Empfehlungen, die Sie durchführen möchten.
7. Klicken Sie **Empfohlene Aktionen durchführen**.
8. Im Dialogfenster **Empfohlene Aktionen durchführen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
9. Falls Berechtigungen hinzugefügt werden sollen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Schließen Sie den Bereich **Systemrolle bearbeiten**.
 - b. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
 - c. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 77

Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regelverletzungen**.

Historie von Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 96: Historische Daten

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, in einer Tabelle an (siehe Historie von Systemrollen anzeigen auf Seite 480).
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 480).
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 481).

Historie von Systemrollen anzeigen

Um Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie die Historie von Systemrollen anzeigen.

Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Zustandsübersicht von 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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsübersicht** aus.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Bereich **Systemrolle bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
5. Im Tabreiter **Historie** wählen Sie in der Auswahlliste **Zustandsvergleich** aus.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

Zuweisungsressourcen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Zuweisungsressourcen verwalten.

Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können sämtliche Zuweisungsressourcen und deren Details anzeigen.

Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich und zeigt alle Zuweisungsressourcen an.
3. (Optional) Um Details einer Zuweisungsressource anzuzeigen, klicken Sie die Zuweisungsressource.

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 **Datenverwaltung > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Bereich **Zuweisungsressource bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 97: 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.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikobereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Zuweisungsressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .

5. Klicken Sie **Speichern**.

Andere Webanwendungen öffnen

Sie können über weiterführende Links auf andere Webanwendungen zugreifen.

Um andere Webanwendungen zu öffnen

1. In der Menüleiste klicken Sie die **?** (**Hilfe**) > **Andere Webanwendungen**.
2. Im Bereich **Andere Webanwendungen** klicken Sie die Webanwendung, die Sie öffnen möchten.

Tickets verwalten

Tickets werden verwendet, um Unterstützung, Hilfe oder Lösungen für Probleme, Anfragen oder Anliegen von Benutzern zu verwalten.

Tickets anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie alle Tickets anzeigen, die Sie erstellt haben oder Ihnen zugewiesen sind.

Um alle Tickets anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **?** (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
Die Seite **Tickets** öffnet sich.
2. (Optional) Um Details eines Tickets anzuzeigen, klicken Sie das entsprechende Ticket.

Historie von Tickets anzeigen

Um einen Überblick über alle Änderungen eines Tickets zu erhalten, können Sie die Historie eines Tickets anzeigen.


Um die Historie eines Tickets anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **?** (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten**, klicken Sie den Tabreiter **Historie**.
4. (Optional) Um Details einer Änderung anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Änderung.

Tickets erstellen

Wenn Sie Probleme mit oder Fragen zu Produkten, einer Software oder Dienstleistungen haben, können Sie Tickets erstellen, um Unterstützung zu erhalten. Diese Tickets enthalten Informationen über die Probleme und Helpdesk-Mitarbeiter können darauf reagieren, um die Probleme zu identifizieren und Lösungen anzubieten.

Um ein Ticket zu erstellen


1. In der Menüleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie **+ Ticket erstellen**.
3. Im Bereich **Ticket erstellen** geben Sie im Eingabefeld **Beschreibung** eine ausführliche Beschreibung des Problemfalls ein.
4. In der Auswahlliste **Schweregrad** wählen Sie die Einstufung des Problemfalls aus.
5. In der Auswahlliste **Produkt** wählen Sie das Produkt aus, auf das sich der Problemfall bezieht.
6. Klicken Sie **Erstellen**.

TIPP: Um dem Ticket weitere Informationen hinzuzufügen, bearbeiten Sie das Ticket (siehe [Tickets bearbeiten](#) auf Seite 486).

Tickets bearbeiten

Um Tickets um weitere Informationen zu ergänzen, können Sie Tickets bearbeiten.

Um ein Ticket zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, das Sie bearbeiten möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** bearbeiten Sie die Stammdaten des Tickets.

Sie können folgende Stammdaten bearbeiten:

Tabelle 98: Stammdaten von Tickets

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Problembeschreibung ein.
Maßnahme	Beschreiben Sie die Maßnahmen, die eingeleitet wurden, um das Problem zu beheben.
Schweregrad	Wählen Sie den Schweregrad des Problems aus: <ul style="list-style-type: none">• Level 1: Schwerwiegende Betriebsstörung• Level 2: Erhebliche Betriebsbeeinflussung• Level 3: Geringe Betriebsbeeinflussung• Level 4: Nominelle Betriebsbeeinflussung
Produkt	Wählen Sie das betroffene Produkt aus.
Externe Eskalationsstufe	Wählen Sie die Eskalationsstufe aus.
Tickettyp	Klicken Sie Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend den Tickettypen aus.
Zusätzlicher Ansprechpartner	Wählen Sie eine Identität aus, die ebenfalls Informationen zum Problem liefern kann.
Ticketstatus	Wählen Sie den Ticketstatus aus.

4. Klicken Sie **Speichern**.


Ticketanhänge verwalten

Mit Anhängen können Benutzer Screenshots, Protokolldateien, Fehlermeldungen oder andere relevante Dokumente direkt an Tickets anhängen. Diese zusätzlichen Informationen bieten den Helpdesk-Mitarbeitern einen tieferen Einblick in das Problem und erleichtern die Diagnose.

Ticketanhänge anzeigen

Um einen Überblick zu erhalten, können Sie alle Dateien anzeigen, die an Tickets angehängt sind.

Um die Anhänge eines Tickets anzuzeigen


1. In der Menüleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, dessen Anhänge Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Anhänge**.
4. (Optional) Um Anhänge in Ordnern anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Ordner auf **>** (**Ausklappen**).

Dateien an Tickets anhängen

Um Dateien (wie Screenshots, Protokolldateien, Fehlermeldungen) für andere verfügbar zu machen, können Sie sie an Tickets anhängen.

HINWEIS: Hängen Sie nur relevante Informationen an und schützen oder anonymisieren Sie sensible oder vertrauliche Daten entsprechend, um die Privatsphäre zu wahren.


Um eine Datei an ein Ticket anzuhängen

1. In der Menüleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, an das Sie eine Datei anhängen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Anhänge**.
4. (Optional) Um die Datei in einem Ordner anzuhängen, klicken Sie den entsprechenden Ordner.
5. Klicken Sie **+ Datei anhängen**.
6. Im Dialogfenster wählen Sie Die Datei aus, die Sie anhängen möchten, und bestätigen Sie die Auswahl.

Ticketanhänge herunterladen

Um Dateien, die an Tickets angehängt sind, lokal zu speichern, können Sie sie herunterladen.

Um einen Anhang eines Tickets herunterzuladen

1. In der Menüleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, dessen Anhang Sie herunterladen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Anhänge**.
4. (Optional) Um Anhänge in Ordnern anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Ordner auf **>** (**Ausklappen**).

5. Klicken Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten.
6. Klicken Sie **↓ Ausgewählte Datei herunterladen**.

Ordner für Ticketanhänge erstellen

Um Ticketanhänge zu organisieren und zu strukturieren, können Sie Ordner erstellen.

Um einen Ordner zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **?** (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, für dessen Ticketanhänge Sie einen Ordner erstellen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Anhänge**.
4. (Optional) Um den neuen Ordner als Unterordner eines bestehenden Ordners zu erstellen, klicken Sie den entsprechenden Ordner.
5. Klicken Sie **■ Ordner erstellen**.
6. Im Dialogfenster **Ordner erstellen** geben Sie im Eingabefeld **Ordnername** einen Namen für den neuen Ordner ein.
7. Klicken Sie **Erstellen**.

Ticketanhänge und Ordner löschen

Falls Sie Ticketanhänge oder Ordner nicht mehr benötigen, können Sie sie löschen.

HINWEIS: Um einen Ordner zu löschen, löschen Sie zuerst die enthaltenen Dateien und Ordner. Sie können keine Ordner löschen, die noch Dateien oder weitere Ordner beinhalten.

Um einen Ticketanhang oder Ordner zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **?** (**Hilfe**) > **Helpdesk-Tickets**.
2. Auf der Seite **Tickets** klicken Sie das Ticket, dessen Ticketanhänge oder Ordner Sie löschen möchten.
3. Im Bereich **Ticket bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Anhänge**.
4. (Optional) Um Anhänge in Ordnern oder Unterordnern anzuzeigen, klicken Sie neben dem entsprechenden Ordner auf **>** (**Ausklappen**).
5. Klicken Sie den Ticketanhang oder den Ordner, den Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **🗑️ Ausgewähltes Element löschen**.
7. Im Dialogfenster **Datei löschen/Ordner löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren



Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 128 oder [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 132) legen Sie Attestierungsverfahren, Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien fest:



- Attestierungsverfahren legen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Sie definieren, welche Eigenschaften der Attestierungsobjekte attestiert werden sollen.
- Zu jedem Attestierungsverfahren gibt es verschiedene Attestierungsbedingungen, mit denen Sie festlegen, welche Objekte attestiert werden sollen.
- Über Entscheidungsrichtlinien werden die Attestierer für die einzelnen Attestierungsvorgänge ermittelt.

In den nachfolgenden Kapiteln finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Attestierungsverfahren und den zugehörigen Entscheidungsrichtlinien und Attestierungsbedingungen.

Attestierung von primären Abteilungen





Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Abteilungen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht

Bedingung	Beschreibung
	und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Abteilungen attestiert, die den gewählten Abteilungen untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von primären Geschäftsrollen





Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Geschäftsrollen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Geschäftsrollen attestiert, die den gewählten Geschäftsrollen untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Primäre Mitgliedschaften in Geschäfts-

Bedingung	Beschreibung
mit bestimmten Rollenklassen	rollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von primären Kostenstellen





Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Kostenstellen** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Kostenstellen attestiert, die den gewählten Kostenstellen untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen,

Bedingung	Beschreibung
Namen	die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.





Attestierung von primären Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von primären Standorten** werden primäre Mitgliedschaften von Identitäten in Standorten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die primären Mitgliedschaften in sämtlichen Standorten werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Attestierung von sekundären Abteilungen



Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Abteilungen** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Abteilungen attestiert, die den gewählten Abteilungen untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von sekundären Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Kostenstellen** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre

Bedingung	Beschreibung
Kostenstellen	Mitgliedschaften aller Kostenstellen attestiert, die den gewählten Kostenstellen untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von sekundären Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Standorten** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Standorten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Standorten werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Asset-Gruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assetgruppen** werden PAM-Asset-Gruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Asset-gruppen	Alle PAM-Asset-Gruppen werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetgruppen	Wählen Sie die PAM-Asset-Gruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Asset-gruppen bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Asset-Gruppen attestiert werden sollen.
PAM Asset-gruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Asset-Gruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Asset-Gruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Asset-Konten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assetkonten** werden PAM-Asset-Konten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Asset-konten	Alle PAM-Asset-Konten werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, die attestiert werden sollen.

Bedingung	Beschreibung
PAM Asset-konten bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Asset-Konten attestiert werden sollen.
PAM Asset-konten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Asset-Konten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Asset-Konten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Assets

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assets** werden PAM-Assets attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Assets	Alle PAM-Assets werden attestiert.
Bestimmte PAM Assets	Wählen Sie die PAM-Assets aus, die attestiert werden sollen.
PAM Assets bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Assets attestiert werden sollen.
PAM Assets mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Assets ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Assets, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Benutzergruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Benutzergruppen** PAM-Benutzergruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Benutzergruppen	Alle PAM-Benutzergruppen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte PAM Benutzergruppen	Wählen Sie die PAM-Benutzergruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzergruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzergruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzergruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Benutzerkonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Benutzerkonten** werden PAM-Benutzerkonten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Benutzerkonten	Alle PAM-Benutzerkonten werden attestiert.
Bestimmte Berechtigungen	Wählen Sie Berechtigungen aus. PAM-Benutzerkonten mit diesen Berechtigungen werden attestiert.
Bestimmte PAM Benutzerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzerkonten bestimmter Benutzergruppen	Wählen Sie Benutzergruppen aus. PAM-Benutzerkonten, die diesen Benutzergruppen angehören, werden attestiert.
PAM Benutzergruppen bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Benutzergruppen attestiert werden sollen.
PAM-Benutzerkonten mit bestimmten Identitäten	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.
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. Verzeichniskonten, die sich in diesen Verzeichnissen befinden, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
PAM Verzeichniskonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Verzeichniskonten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Verzeichniskonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Zugriffen



Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Zugriffen** werden PAM-Zugriffe attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Zugriffe	Alle PAM-Zugriffe werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Assets	Wählen Sie die PAM-Assets aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Benutzerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichnisse	Wählen Sie PAM-Verzeichnisse aus. Die Zugriffe auf diese PAM-Verzeichnisse werden attestiert.
Bestimmter Zugriffstyp	Wählen Sie Zugriffstypen aus. Zugriffe, die mit einem dieser Typen erfolgen, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit bestimmten Identitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit definierten Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, deren Zugriffe attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Abteilungen** werden Eigenschaften von Abteilungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Alle Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Abteilungen durch Manager	Die Manager der Abteilungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Anwendungsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Anwendungsrollen** werden Eigenschaften von Anwendungsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Anwendungsrollen	Alle Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Anwendungsrollen	Wählen Sie die Anwendungsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Anwendungsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Anwendungsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.

Attestierung von Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Geschäftsrollen** werden Eigenschaften von Geschäftsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Alle Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Geschäftsrollen mit diesen Rollen-

Bedingung	Beschreibung
mit bestimmten Rollenklassen	klassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Geschäftsrollen durch Manager	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Zertifizierung von Geschäftsrollen	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Kostenstellen** werden Eigenschaften von Kostenstellen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Alle Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze

Bedingung	Beschreibung
mit definiertem Risikoindex	einen Risikoindexbereich fest. Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, die attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Kostenstellen durch Manager	Die Manager der Kostenstellen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Standorten** werden Eigenschaften von Standorten attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Alle Standorte werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, die attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Standorten durch Manager	Die Manager der Standorte können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemrollen** werden Eigenschaften von Systemrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Alle Systemrollen werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Systemrollen durch Verantwortlichen	Die Manager der Systemrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen** werden Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Identitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) in Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Identitäten 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. <ul style="list-style-type: none"> • Abgelehnte Mitgliedschaften: Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert. • Neue Mitgliedschaften: Mitgliedschaften, die noch nie

Bedingung	Beschreibung
	attestiert wurden, werden attestiert.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen in einem Zielsystem-Container	Wählen Sie Zielsystem-Container aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die sich in diesen Zielsystem-Containern befinden, werden attestiert.
Systemberechtigungen in Zielsystemen	Wählen Sie Zielsysteme aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die Identitäten in diesen Abteilungen verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit einem Eigentümer	Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die nur einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Mitgliedschaften von Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen nach Zuweisungsart	<p>Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkt zugewiesen: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Über Bestellung: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die bestellt wurden, werden attestiert. • Über dynamische Rollen: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über dynamische Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert. • Über Rolle: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert. • Über Systemrolle: Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Systemrollen zugewiesen wurden, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/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 Auswählen/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 Identität und Produkteigner (mit Peer-Gruppen-Analyse)	Folgende Identitäten können über Attestierungsvorgänge entscheiden: <ul style="list-style-type: none"> • Manager der Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind • Produkteigner der Systemberechtigungen nach einer Peer-Gruppen-Analyse (siehe Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse auf Seite 145)
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Identitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Identitäten mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Anwendungsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Anwendungsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Anwendungsrollen werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attes-	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in

Bedingung	Beschreibung
tiert seit x Tagen	Anwendungsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	<p>Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Anwendungsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkt zugewiesen: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • Über Bestellung: Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert. • Über Delegation: 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 Auswählen/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	<p>Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so</p>

Bedingung	Beschreibung
	weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Identitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Identitäten 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	<p>Wählen Sie Geschäftsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Geschäftsrollen werden attestiert.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Geschäftsrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Geschäftsrollen attestiert.
Rollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen dieser Rollenklassen werden attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümers	Alle Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümers in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Geschäftsrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Rollen nach Zuweisungsart	<p>Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Geschäftsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkt zugewiesen: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • Über Bestellung: Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert. • Über Delegation: 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 Auswählen/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	<p>Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so</p>

Bedingung	Beschreibung
	weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wählen Sie Systemrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Systemrollen werden attestiert.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Systemrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Systemrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Systemrollen attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer	Alle Mitgliedschaften in Systemrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Systemrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	<p>Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Systemrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direkt zugewiesen: Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert. • Über Bestellung: Mitgliedschaften, die bestellt wurden,

Bedingung	Beschreibung
	<p>werden attestiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Auswählen/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 Systemberechtigungen	Die Eigentümer sämtlicher Systemberechtigungen werden attestiert.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Die Eigentümer der Systemberechtigungen, 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 Systemberechtigungen ohne Eigentümer	Initiale Zuweisungen von Eigentümern zu Systemberechtigungen, die keinen Produkteigner haben, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung der Eigentümer durch vorgeschlagenen neuen Eigentümer	Die vorgeschlagenen neuen Produkteigner können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Benutzerkonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Benutzerkonten** werden Benutzerkonten attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Benutzerkonten	Sämtliche Benutzerkonten werden attestiert.
Alle privilegierten Benutzerkonten	Sämtliche privilegierte Benutzerkonten werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Benutzerkonten im Zielsystem	Wählen Sie Zielsysteme aus. Benutzerkonten, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Benutzerkonten mit bestimmten Identitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugeordnet sind, werden attestiert.
Bestimmte Benutzerkonten	Wählen Sie die Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Benutzerkonten mit Identitäten 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 Identitäten 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 Identitäten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Identitäten ein, deren Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Identitäten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Benutzerkonten, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Alle Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind	Nur Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind (sogenannte verwaiste Benutzerkonten), werden attestiert.
Verbundene Benut-	Nur Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, werden attes-

Bedingung	Beschreibung
zerkonten	tiert.
Zielsystemtyp	Wählen Sie Zielsystemtypen aus. Benutzerkonten in Zielsystemen dieses Zielsystemtyps werden attestiert.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Auswählen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemberechtigungen** werden Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Systemberechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung von Systemberechtigungen durch Produkteigner (OA)	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Alle Systemberechtigungen	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: <ul style="list-style-type: none"> • Abgelehnte Mitgliedschaften: Zuweisungen, die

Bedingung	Beschreibung
	<p>abgelehnt wurden, werden attestiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • Neue Mitgliedschaften: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	<p>Wählen Sie die Abteilungen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemberechtigungen	<p>Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen.</p>
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.</p>
Abteilungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	<p>Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.</p>
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.</p>
Systemberechtigungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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 Systemberechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen

Bedingung	Beschreibung
passendem Namen	ein, deren Zuweisungen von Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Alle Systemberechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Kostenstellen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen:

Bedingung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
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 Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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 Systemberechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Standorte werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Wählen Sie die Standorte aus, deren zugewiesene Systemberechtigungen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

Bedingung	Beschreibung
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen werden Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Abteilungen
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Abteilungen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Abteilungen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Abgelehnte Mitgliedschaften: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • Neue Mitgliedschaften: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren zugewiesene Systemrollen

Bedingung	Beschreibung
Abteilungen	attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen



Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen werden Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und

Bedingung	Beschreibung
definiertem Risikoindex	Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen werden Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Kostenstellen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert. Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Abgelehnte Mitgliedschaften: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert. • Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert. • Neue Mitgliedschaften: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte werden Zuweisungen von Systemrollen an Standorte attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Standorte werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Standorte werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Wählen Sie die Standorte aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte Systemrollen	<p>Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.</p>
Standorte mit definiertem Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.</p>
Standorte mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	<p>Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.</p>
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.</p>
Systemrollen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen an Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abgelehnte Mitgliedschaften: Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.• Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.• Neue Mitgliedschaften: Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen attestiert werden sollen.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen an Systemrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Zuweisungen an Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen an Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

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

A

- Ablehnen
 - offene Bestellungen 100
- Abmelden 22, 25
- Abonnements
 - verwalten 27
- Absenden
 - Einkaufswagen 79
- Adressbuch
 - anzeigen 22
- Aktivieren
 - E-Mail-Benachrichtigungen 31
- Ändern
 - Sprache 41
- Anfrage
 - löschen 113, 173
 - senden 112
- Anmelden 22-23
 - Kennworrücksetzungsportal 23
- Anwendungsrollen 217
- Anzeigen
 - Attestierungsvorgänge 155
 - bestellbare Produkte 58
 - Einkaufswagen 79
 - Entscheidungen 122
 - Genehmigungshistorie 122
 - offene Bestellungen 98
 - Servicekategorien 59
- Attestierung
 - durch Peer-Gruppe 145
 - Stichproben 146

- Attestierungen
 - Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 153
 - durchführen 127
 - Verwalten von Attestierungsrichtlinien 127
- Attestierungsstichproben 146
- Attestierungsvorgänge
 - anzeigen 155
- Auf Merkliste setzen 95
- Aufbau 25

B

- Bearbeiten
 - Details von Regalen 54
 - Servicekategorien 62
- Bedienen 35
- Begründung angeben 82
- Benutzerkonten
 - verwalten 371
- Benutzerkonto
 - erstellen 22
 - neu 22
- Benutzeroberfläche 25
- Bestellbare Produkte
 - anzeigen 58
- Bestellen 77-78, 84
 - privilegierter Zugang 89
- Bestellfunktionen
 - einrichten 48
 - konfigurieren 48

- Bestellhistorie
 - anzeigen 115
 - Bestellung
 - absenden 84
 - Bestellungen
 - bearbeiten offener Bestellungen 98
 - fehlgeschlagen 82
 - Gruppe bestellen 91
 - ungültig 82
 - verlängern 119
 - verwalten 48
 - vornehmen 77
 - aus einem Produktpaket 88
 - für einen anderen Empfänger 85
 - Produkte anderer Identitäten 86
 - über einen Referenzbenutzer 86
 - wiederholen 117
 - zurückziehen 120
- D**
- Daten
 - verwalten 354
 - Datumsformate 41
 - Deaktivieren
 - E-Mail-Benachrichtigungen 31
 - Details von Regalen
 - bearbeiten 54
- E**
- Eigene Attestierungsvorgänge
 - anzeigen 155
 - Einkaufswagen
 - absenden 79
 - anzeigen 79
- Auf Merkliste setzen 95
 - befüllen 77
 - Begründung angeben 82
 - Für mehrere Identitäten bestellen 83
 - Gültigkeit festlegen 80
 - leeren 79
 - löschen 79, 83
 - Merkliste 95-97
 - Priorität festlegen 81
 - Produkte entfernen 79
 - Produkte in Merkliste verschieben 95
 - verwalten 78
- Einrichten**
- Bestellfunktionen 48
- E-Mail-Benachrichtigungen**
- aktivieren 31
 - deaktivieren 31
- Entscheiden**
- offene Bestellungen 100
- Entscheidung**
- eskalieren 110
- Entscheidungen**
- anzeigen 122
- Erste Anmeldung 22**
- Erstellen**
- Benutzerkonto 22
 - Servicekategorien 60
- F**
- Funktionsfremdes Produkt 145
 - Für mehrere Identitäten bestellen 83

G

- Genehmigen
 - offene Bestellungen 100
- Genehmigungshistorie
 - anzeigen 122
- Geschäftsrollen
 - verwalten 235
- Gültigkeit festlegen 80

H

- Hold-Status
 - aufheben 114, 174

I

- Identitäten
 - bearbeiten 251
 - hinzufügen 251
 - verwalten 390
- Interessengruppe 87

K

- Kennwort 32, 34
 - ändern 34
- Kennwortfrage 32
 - ändern 32
 - bearbeiten 32
 - entsperren 32
 - erstellen 32
 - festlegen 32
 - löschen 32
 - verwalten 32

- Kennwortrücksetzungsportal
 - anmelden 23
- Konfigurieren
 - Bestellfunktionen 48
- Kontaktdaten
 - überarbeiten 31
- Konto
 - neu 22
- Kopfleiste 26

L

- Login 23
- Löschen
 - Einkaufswagen 83
 - Servicekategorien 65

M

- Meine Attestierungsvorgänge
 - anzeigen 155
- Meine Verantwortlichkeiten
 - verwalten 200
- Menüleiste 27
- Merkliste 95-97

N

- Navigieren 35
- Neu
 - Benutzerkonto 22
 - Konto 22

O

- Offene Anfragen
 - anzeigen 124

- beantworten 124, 126
- Offene Bestellungen
 - ablehnen 100
 - anzeigen 98
 - entscheiden 100
 - genehmigen 100
- Organisationsstrukturen
 - verwalten 201

P

- PAG 89
- PAM 89
- Passwort 34
- Passwortfrage 32
- Peer group 87
- Peergroup 87
- Peer-Gruppe 86-87
- Peer-Gruppen-Analyse
 - für Attestierung 145
- Priorität festlegen 81
- Privilegierter Zugang 89
- Produkt
 - funktionsfremd 145
- Produkte
 - aus Regalen entfernen 58
 - zu Regalen hinzufügen 58
- Produkte anderer Identitäten 87
- Produkte bestellen 77-78, 84
 - Peer-Gruppe 87
 - von anderen Identitäten 86
- Produkte in den Einkaufswagen legen 77
- Produktpakete
 - anzeigen 71
 - bearbeiten 71
 - erstellen 71-72

R

- Referenzbenutzer 86
- Regale
 - Produkte entfernen 58
 - Produkte hinzufügen 58
- Regel- und Richtlinienverletzungen
 - Anzeigen von Berichten über Regel- und Richtlinienverletzungen 177
 - Offene Verletzungen bearbeiten 186
- Risikobewertung
 - Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten 189

S

- Servicekategorien
 - anzeigen 59
 - bearbeiten 62
 - erstellen 60
 - löschen 65
 - verwalten 59
- Sprache
 - ändern 41
- Startseite 26
- Stichprodendaten 146
- Systemberechtigungen
 - bestellbar machen 450
 - für Bestellung vorbereiten 450
 - verwalten 324, 450
- Systemrollen
 - verwalten 235

T

Telefonbuch
 anzeigen 22

V

Verantwortlichkeiten
 Anwendungsrollen 217

Verwalten
 Abonnements 27
 Benutzerkonten 371
 Daten 354
 Einkaufswagen 78
 Identitäten 390
 Servicekategorien 59
 Systemberechtigungen 450
 Zugriff auf bestellbare Produkte 56

W

Wertformatierung 41

Z

Zahlenformate 41

Zugriff auf bestellbare Produkte
 verwalten 56