



One Identity Manager

Web Portal Anwenderhandbuch

Copyright 2021 One Identity LLC.

ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

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

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

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

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

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

Patente

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

Marken

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

Legende

 **WARNUNG:** Das Symbol WARNUNG weist auf ein potenzielles Risiko von Körperverletzungen oder Sachschäden hin, für das Sicherheitsvorkehrungen nach Industriestandard empfohlen werden. Dieses Symbol ist oft verbunden mit elektrischen Gefahren bezüglich Hardware.

 **VORSICHT:** Das Symbol VORSICHT weist auf eine mögliche Beschädigung von Hardware oder den möglichen Verlust von Daten hin, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

One Identity Manager Web Portal Anwenderhandbuch
Aktualisiert - 24. November 2021, 09:22 Uhr

Inhalt

Allgemeine Hinweise und erste Schritte	9
An- und abmelden	10
Anmelden	10
Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden	11
Abmelden	12
Navigieren und bedienen	13
Leichtes Navigieren	13
Suche	15
Kontextsuche ausführen	16
Hilfe	16
Hilfe nutzen	16
Filter	16
Adressbuch anzeigen	17
Kennwortfragen verwalten	17
Kennwortfragen erstellen	18
Kennwortfragen bearbeiten	18
Kennwortfragen löschen	18
Kennwörter ändern	19
Sprache ändern	20
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren	21
Berichtsabonnements verwalten	21
Berichte abonnieren	21
Berichtsabonnements bearbeiten	22
Berichte aus Berichtsabonnements versenden	23
Berichtsabonnements abbestellen	24
Aufbau der Benutzeroberfläche	24
Startseite	25
Kopfleiste	25
Menüleiste	26
Bestellungen	27
Produkte bestellen	28

Produkte in den Einkaufswagen legen	28
Produkte im Einkaufswagen verwalten	30
Einkaufswagen anzeigen	31
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen	31
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen	32
Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen	33
Begründungen für Bestellungen angeben	33
Einkaufswagen prüfen	34
Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen	35
Einkaufswagen löschen	35
Bestellungen absenden	36
Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen	36
Produkte über Referenzbenutzer bestellen	37
Produkte über Peer-Gruppe bestellen	37
Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen	38
Bestellungen für Active Directory-Gruppen	39
Neue Active Directory-Gruppen bestellen	39
Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen	41
Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen	42
Merkliste	42
Produkte auf die Merkliste setzen	43
Merkliste anzeigen	43
Produkte aus Merkliste bestellen	43
Produkte aus der Merkliste entfernen	44
Merkliste löschen	45
Offene Bestellungen	45
Offene Bestellungen anzeigen	46
Bestellungen genehmigen und ablehnen	46
Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen	47
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen	48
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten	49
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen	50
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren	51
Entscheidungen über Bestellungen verweigern	53
Bestellhistorie anzeigen	54

Bestellungen stornieren	54
Gültigkeit von Produkten verlängern	55
Produkte abbestellen	57
Entscheidungen anzeigen	58
Entscheidungen rückgängig machen	59
Attestierungen	60
Attestierungserinnerungen versenden	61
Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden	61
Offene Attestierungen	62
Offene Attestierungsvorgänge anzeigen	62
Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen	63
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen	64
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten	64
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen	66
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren	68
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern	70
Attestierungshistorie anzeigen	71
Attestierung – Administration	72
Attestierungsrichtlinien	72
Attestierungsrichtlinien anzeigen	73
Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen	74
Attestierungsrichtlinien erstellen	74
Attestierungsrichtlinien bearbeiten	77
Attestierungsrichtlinien kopieren	80
Attestierungsrichtlinien löschen	84
Attestierungen starten	84
Attestierungsläufe	85
Attestierungsläufe anzeigen	85
Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen	86
Berichte von Attestierungsläufen anzeigen	86
Attestierungsläufe verlängern	87
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse	87
Verantwortlichkeiten	89
Meine Verantwortlichkeiten	89

Meine Identitäten	89
Meine Identitäten anzeigen	90
Meine Identitäten deaktivieren	90
Attestierungen meiner Identitäten	91
Aufgabendelegierungen	93
Delegierungen anzeigen	94
Delegierungen erstellen	94
Delegierungen stornieren	95
Delegierungen löschen	96
Eigentümerschaften	96
Produkteigner für Systemberechtigungen zuweisen	97
Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren	98
Shops verwalten	98
Shops anzeigen	99
Shops erstellen	99
Shops bearbeiten	101
Details von Shops bearbeiten	101
Shops löschen	102
Regale von Shops verwalten	103
Regale von Shops anzeigen	103
Regale für Shops erstellen	104
Regale von Shops bearbeiten	105
Regale von Shops löschen	106
Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Shops verwalten	107
Mitglieder von Shops anzeigen	107
Mitglieder zu Shops hinzufügen	107
Mitglieder aus Shops entfernen	108
Bestellbare Produkte in Shops verwalten	108
Bestellbare Produkte anzeigen	109
Produkte zu Regalen hinzufügen	109
Produkte aus Regalen entfernen	109
Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren	111
Attestierung von primären Abteilungen	111
Attestierung von primären Geschäftsrollen	112

Attestierung von primären Kostenstellen	113
Attestierung von primären Standorten	114
Attestierung von sekundären Abteilungen	114
Attestierung von sekundären Kostenstellen	115
Attestierung von sekundären Standorten	116
Attestierung von PAM-Asset-Gruppen	117
Attestierung von PAM-Asset-Konten	117
Attestierung von PAM-Assets	118
Attestierung von PAM-Benutzergruppen	118
Attestierung von PAM-Benutzerkonten	119
Attestierung von PAM-Kontogruppen	120
Attestierung von PAM-Verzeichniskonten	120
Attestierung von PAM-Zugriffen	121
Attestierung von Abteilungen	122
Attestierung von Anwendungsrollen	122
Attestierung von Geschäftsrollen	123
Attestierung von Kostenstellen	124
Attestierung von Standorten	125
Attestierung von Systemrollen	126
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen	127
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen	130
Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen	131
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen	133
Attestierung der Eigentümer von Geräten	135
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen	135
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)	136
Attestierung von Benutzerkonten	136
Attestierung von Systemberechtigungen	138
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen	139
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen	141
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen	142
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte	144
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen	145
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen	146
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen	148

Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte	149
Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen	151
Über uns	152
Kontaktieren Sie uns	152
Technische Supportressourcen	152
Index	153

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 empfehlen wir eine minimale Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe. Für die mobile Ansicht, zum Beispiel bei der Verwendung von einem Tablet, empfehlen wir eine Display-Größe von mindestens 9,7 Zoll.
- Unterstützte Browser:
 - Firefox (Release Channel)
 - Chrome (Release Channel)
 - Safari (aktuelle Version)
 - Microsoft Edge (Release Channel)

Detaillierte Informationen zum Thema

- [An- und abmelden](#) auf Seite 10
- [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 13
- [Adressbuch anzeigen](#)
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 17
- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 19
- [Sprache ändern](#) auf Seite 20
- [E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 21
- [Berichtsabonnements verwalten](#) auf Seite 21
- [Aufbau der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 24

An- und abmelden

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

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anmelden](#) auf Seite 10
- [Am Kennwörterücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 11
- [Abmelden](#) auf Seite 12

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 **Benutzername** 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 19

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 aktuellen 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 10
- [Abmelden](#) auf Seite 12

Abmelden

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

Um sich vom Web Portal abzumelden

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

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.

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

Navigieren und bedienen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Leichtes Navigieren](#) auf Seite 13
- [Suche](#) auf Seite 15
- [Hilfe](#) auf Seite 16
- [Filter](#) auf Seite 16

Leichtes Navigieren

Einfache Kommandos

Tabelle 1: Übersicht der einfachen Kommandos

Tabulator	Navigieren zwischen einzelnen Elementen
Enter oder gegebenenfalls Leertaste	Bestätigen der Eingabe
Rückschritt- oder Backspace-Taste	Navigieren zur vorherigen Seite
Alt + Pfeiltaste "links" oder "rechts"	Navigieren zur vorherigen oder nächsten Seite

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

Navigieren auf der Startseite

Tabelle 2: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation

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

Einfache Elemente

Tabelle 3: Übersicht der verwendeten Elemente

Schaltfläche	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Schaltfläche und drücken Sie die Enter-Taste, um die Aktion auszuführen.
Link	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Link und drücken Sie die Enter-Taste, um eine neue Seite oder ein Dialogfenster zu öffnen.
Dialogfenster	Klicken Sie die Esc-Taste, wenn Sie das Dialogfenster verlassen möchten ohne eine Aktion auszuführen. Um die Aktion auszuführen, klicken Sie die Enter-Taste. Stehen mehr als zwei Aktionen zur Auswahl, navigieren Sie mit der Tabulator-Taste auf die gewünschte Aktion und Bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
Auswahlliste	Mithilfe der Tabulator-Taste zur Auswahlliste navigieren. Das ausgewählte Element ändert seine Farbe. Drücken Sie die Alt- und Pfeiltaste nach unten oder nach oben um die Auswahlliste vollständig zu öffnen. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Elementen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Auswahlliste verlassen. Ein Bestätigen der Auswahl durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.
Eingabefeld	Zum gewünschten Eingabefeld navigieren. Ist die Texteingabe möglich, blinkt der Cursor und Sie können etwas im Eingabefeld eingeben. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld verlassen. Ein Bestätigen der Eingabe durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.
Kachel	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Kachel und drücken Sie die Enter-Taste, um den Inhalt der Seite anzuzeigen.
Kontrollkästchen	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Kontrollkästchen und drücken Sie die Leertaste, um das Kontrollkästchen zu aktivieren.
Option	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Optionsliste. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Optionen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Optionsliste verlassen.

Erweiterte Komponenten

Tabelle 4: Übersicht der erweiterten Komponenten

Baumstruktur öffnen	Mithilfe der Enter-Taste können Sie ein Baum-Element öffnen oder schließen. Das Plus-Zeichen neben dem Baum deutet darauf hin, 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 5: Regeln mit Beispielen für die Suche im Web Portal

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



Detaillierte Informationen zum Thema

- [Kontextsuche ausführen](#) auf Seite 16

Kontextsuche ausführen

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

Um eine Kontextsuche auszuführen

1. Im Eingabefeld  **Suchen** geben Sie den gesuchten Begriff ein.
Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.
2. (Optional) Um die Suche zurückzusetzen, klicken Sie  (**Suche zurücksetzen**).

Hilfe

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Hilfe nutzen](#) auf Seite 16

Hilfe nutzen

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

Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen

- In der Kopfleiste klicken Sie  (**Hilfe**) > **Dokumentation**.
Das One Identity Manager Web Designer Web Portal Anwenderhandbuch wird als Online-Hilfe aufgerufen.

Filter

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

| **HINWEIS:** Die angebotenen Filter sind kontextabhängig und variieren.

Um einen Filter anzuwenden

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

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 **Details der Identität anzeigen** erhalten Sie weitere Informationen zur Identität.

Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe [Kennwörter ändern](#) auf Seite 19). Dafür müssen Sie individuelle Fragen hinterlegen, die nur Sie beantworten können.

Wenn Ihre Kennwortfragen falsch beantwortet werden, werden sie gesperrt. Sie können gesperrte Kennwortfragen jederzeit wieder entsperren.

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

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


Detaillierte Informationen zum Thema

- [Kennwortfragen erstellen](#)
- [Kennwortfragen bearbeiten](#)
- [Kennwortfragen löschen](#)

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. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie **Kennwortfrage erstellen**.
4. 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.
5. 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. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie auf die Kennwortfrage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie **Bearbeiten**.
5. 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. Im Tabreiter **Kennwortfragen** klicken Sie auf die Kennwortfrage, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie **Löschen**.
5. Im Dialogfenster **Kennwortfrage löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

Kennwörter ändern

Mithilfe des Kennworrücksetzungsportal 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 Kennworrücksetzungsportal an.
2. Sie [ändern](#) das oder die gewünschten Kennwörter.

Schritt 1: Am Kennworrücksetzungsportal anmelden

Melden Sie sich mithilfe eines Zugangscode, der Beantwortung Ihrer Kennwortfragen oder Ihres aktuellen Kennwortes am Kennworrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 11).

Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie sich am Kennworrücksetzungsportal angemeldet haben (siehe [Schritt 1: Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 19), 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 17

Sprache ändern

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

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

Um die Sprache für das Web Portal zu ändern

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie **Stammdaten**.
3. In der Auswahlliste **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
4. 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**).

5. 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. 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.
4. Klicken Sie **Speichern**.

Berichtsabonnements verwalten

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

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



Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berichte abonnieren](#) auf Seite 21
- [Berichtsabonnements bearbeiten](#) auf Seite 22
- [Berichte aus Berichtsabonnements versenden](#) auf Seite 23
- [Berichtsabonnements abbestellen](#) auf Seite 24

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**) > **Meine Berichtsabonnements**.
In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
Auf der Seite **Berichtsabonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
4. Im Bereich **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie in der Liste auf den Bericht, den Sie abonnieren möchten.
TIPP: Um einen bestimmten Bericht zu suchen, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen des Berichts ein.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. 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.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. 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**.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Im Schritt **Abonnement prüfen und erstellen** prüfen Sie Ihre Angaben und ändern Sie diese gegebenenfalls, indem Sie auf den entsprechenden Schritt klicken.
11. 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. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie neben dem Berichtsabonnement, das Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Im Detailbereich unter **Abonnement-Details** legen Sie die Einstellungen des Berichtsabonnements fest:
 - **Abonnement:** Geben Sie den Namen des Berichtsabonnements ein.
 - **Bericht:** Wählen Sie den Bericht aus, den Sie abonnieren möchten.
 - **Zeitplan:** Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
 - **Format (E-Mail Anhang):** Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
 - **Zusätzliche Abonnenten:** Klicken Sie **Zuweisen/Ändern**, aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen neben den Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen, und klicken Sie **Übernehmen**.

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

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

Berichtsabonnements abbestellen

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

Um ein Berichtsabonnements abzubestellen

1. In der Kopfleiste klicken Sie **👤 (Profil) > Profil**.
2. Auf der Seite **Profil-Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Berichtsabonnements**.
3. Im Tabreiter **Berichtsabonnements** klicken Sie neben dem Berichtsabonnement, das Sie beenden möchten, auf **⋮ (Aktionen) > Abbestellen**.
Auf der Seite **Berichtsabonnements** klicken Sie neben dem Berichtsabonnement, das Sie beenden möchten, auf **⋮ (Aktionen) > Abbestellen**.
4. Im Dialogfenster **Bericht abbestellen** bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

Oben – Kopfleiste

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

Oben – Menüleiste

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

Arbeitsbereich

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Startseite](#) auf Seite 25
- [Kopfleiste](#) auf Seite 25
- [Menüleiste](#) auf Seite 26

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 6: Funktionen der Kopfleiste

 **Profil** Über die einzelnen Einträge, können Sie:

- Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen einsehen und Einstellungen bearbeiten (zum Beispiel, Ihre [Kennwortfragen](#)),
- das Adressbuch Ihres Unternehmens [anzeigen](#),
- sich [abmelden](#),
- die Sprache [ändern](#),
- E-Mail-Benachrichtigungen [aktivieren/deaktivieren](#),
- Berichtsabonnements [verwalten](#).

 **Hilfe** Dieses Menü umfasst die [Online-Hilfe](#), den Kontakt zur Kundenbetreuung und Informationen zur Verbindung und Produktinformationen.

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

Hier können Sie die Hilfe [öffnen](#). In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung.

Menüleiste

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

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

Um ein Menü zu öffnen

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

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 45).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 28
- [Merkliste](#) auf Seite 42
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 45
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 54
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 54
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 55
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 57
- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 58

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 28).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36).

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 43
- [Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen](#)
- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 38
- [Bestellungen für Active Directory-Gruppen](#)

Produkte in den Einkaufswagen legen

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

Um Produkte in den Einkaufswagen zu legen

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


Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

TIPP: Um die ausgewählte Servicekategorie zu ändern, klicken Sie neben der ausgewählten Servicekategorie auf  (**Filter löschen**) und wählen Sie anschließend über **Produkte aus Servicekategorie anzeigen** eine andere Servicekategorie.

Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, wählen Sie aus der Auswahlliste **Leistungspositionen in der Servicekategorie** die gewünschte Unterkategorie.


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

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

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

Um kein Produkt mehr auszuwählen, klicken Sie neben **Ausgewählte Produkte** auf **Alle abwählen**.

- In der Listenansicht ()
 - Ein Produkt in den Einkaufswagen legen: Neben dem Produkt, das Sie bestellen möchten, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
 - Mehrere Produkte in den Einkaufswagen legen: Neben den Produkten, die Sie bestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

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

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

Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36).

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 30
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), können Sie einzelne Produktbestellungen aus dem Einkaufswagen löschen, Produktbestellungen um weitere Details ergänzen und weitere Aktionen vornehmen.

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

Um Produkte im Einkaufswagen zu verwalten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** bearbeiten Sie den Einkaufswagen. Sie können folgende Aktionen vornehmen:
 - Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 31)
 - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 32)
 - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe [Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 33)
 - Begründungen für Bestellungen angeben (siehe [Begründungen für Bestellungen angeben](#) auf Seite 33)
 - den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 34)
 - Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 35)
 - Produkte auf die Merkliste setzen (siehe [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 43)
 - die Merkliste anzeigen (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 43)
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 36).

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36
- [Merkliste](#) auf Seite 42

Einkaufswagen anzeigen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 35.

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 55.

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 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Begründungen für Bestellungen angeben

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

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 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28), 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 38
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

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 31
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28

Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30), 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 34 und [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 31).

Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30
- [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 34
- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 31

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 35
- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 38

Produkte über Referenzbenutzer bestellen

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

Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **:** (**Aktionen**) > **Referenzbenutzer wählen**.
3. Im Bereich **Referenzbenutzer wählen** klicken Sie neben der Identität, deren Produkte Sie ebenfalls bestellen möchten, auf **Zuweisen**.
Die Seite **Neue Bestellung - Nach Referenzbenutzer** öffnet sich und listet in den Tabreitern **Produkte** und **Organisationsstrukturen** Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität auf.
4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28).
5. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.

Verwandte Themen

- [Produkte über Peer-Gruppe bestellen](#) auf Seite 37
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30

Produkte über Peer-Gruppe bestellen

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

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

Um Produkte anderer Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Neue Bestellung**.
2. (Optional) Wenn Sie für eine andere Identität bestellen möchten beziehungsweise prüfen möchten, welche Produkte in deren Peer-Gruppe bestellt wurden, nehmen Sie

folgende Aktionen vor:

- a. Auf der Seite **Neue Bestellung** im Feld **Empfänger** klicken Sie **Ändern**.
 - b. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.
HINWEIS: In der Liste darf maximal eine Identität enthalten sein. Um eine Identität aus der Liste zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Identität.
 - c. Klicken Sie **Übernehmen**.
3. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.
Die Seite **Neue Bestellung - Nach Peer-Gruppe** öffnet sich und listet in den Tabreitern **Produkte** und **Organisationsstrukturen** Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der Peer-Gruppe der ausgewählten Identität auf.
 4. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28).
 5. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.

Verwandte Themen

- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 37
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30

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 35.

Um Produkte für andere Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** im Feld **Empfänger** klicken Sie **Ändern**.
3. Im Bereich **Eigenschaft bearbeiten** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Identitäten, 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 ausgewählten Identitäten bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 28).
6. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30).
7. Senden Sie die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36).

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 35

Bestellungen für Active Directory-Gruppen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Neue Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 39
- [Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 41
- [Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 42

Neue Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine neue Active Directory-Gruppe zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** klicken Sie **Produkte aus Servicekategorie anzeigen**.

3. Im Bereich **Servicekategorie** klicken Sie die Servicekategorie **Active Directory Gruppen**.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine neue Active Directory-Sicherheitsgruppe zu bestellen, klicken Sie die Kachel **Anlegen einer Active Directory Sicherheitsgruppe**.
 - Um eine neue Active Directory-Verteilerguppe zu bestellen, klicken Sie die Kachel **Anlegen einer Active Directory Verteilergruppe**.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im Bereich **Bestelldetails** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
 - **Bezeichnung:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
 - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
 - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
 - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
 - **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
 - **Container:** Klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.
7. Klicken Sie **Übernehmen**.
8. Klicken Sie **Absenden**.

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 47

Änderungen von Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine Active Directory-Gruppe zu ändern

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

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.
11. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Löschen von Active Directory-Gruppen bestellen

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

Um eine Active Directory-Gruppe zu löschen

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

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.
9. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

Merkliste

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 43
- [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 43
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 43
- [Produkte aus der Merkliste entfernen](#) auf Seite 44
- [Merkliste löschen](#) auf Seite 45

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 43).

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 28).
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 30

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 30

Produkte aus Merkliste bestellen

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

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

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

TIPP: Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30.

Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 30
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 36

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 45.

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 30

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 44.

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 30

Offene Bestellungen

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

Entscheidung darüber treffen. Fehlen zur Entscheidung über die Bestellung Informationen, können Sie eine Anfrage senden, weitere Entscheider hinzufügen oder die Entscheidung weiterleiten.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 46
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 46
- [Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 48
- [Entscheidungen über Bestellungen verweigern](#) auf Seite 53

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 46).

Um offene Bestellungen anzuzeigen

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

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. Auf der Seite **Offene Bestellungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um eine Bestellung zu genehmigen, klicken Sie neben der Bestellung auf **Genehmigen**.
 - Um eine Bestellung abzulehnen, klicken Sie neben der Bestellung auf **Ablehnen**.

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

der Tabelle auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

3. (Optional) Im Bereich **Bestellung genehmigen/Bestellung ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
4. (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.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen

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

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

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

- **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
 - **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
 - **Container:** Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.
4. (Optional) Um die Gültigkeit der Active Directory-Gruppe festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann die Active Directory-Gruppe gültig sein soll.
 - b. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die Active Directory-Gruppe gültig sein soll.
 5. (Optional) Nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie eine Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
 - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
- HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Neue Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 39

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 49).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche](#)

[Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 50). 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 53). 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 51). 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 53).
Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen offener Bestellungen umleiten

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

Um eine Entscheidung umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in der Auswahlliste **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, deren Entscheidungen Sie umleiten möchten.
3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in den Auswahllisten **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie jeweils die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.

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

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen hinzuzufügen

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 51

Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider einer Bestellung zurückzuziehen

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen zurückzuziehen

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 50

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 52).

Um eine Entscheidung zu delegieren

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

Um die Entscheidung mehrerer Bestellungen zu delegieren

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

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 52

Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen

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

Um eine Delegierung einer Entscheidung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.

4. Im Bereich **Delegierung zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen

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

Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 51

Entscheidungen über Bestellungen verweigern

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

Um eine Entscheidung zu verweigern

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

Um die Entscheidung für mehrere Bestellungen zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Entscheidung verweigern**.
4. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.
 - [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 50

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.

Um die Bestellhistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Verwandte Themen

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 54
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 55
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 57

Bestellungen stornieren

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

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

Um eine Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie eine Bestellung einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, dessen Bestellung Sie stornieren möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
8. Im Bereich **Bestellung stornieren** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
 - b. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 28
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 54
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 55
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 57

Gültigkeit von Produkten verlängern

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

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

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

Um die Gültigkeit eines Produkts zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.

4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, das Sie verlängern möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann das Produkt verlängert werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, steht das Produkt unbeschränkt zur Verfügung.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
 - c. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Gültigkeit mehrerer Produkte zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie verlängern möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann die Produkte verlängert werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, stehen die Produkte unbeschränkt zur Verfügung.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
 - c. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 32
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 54

- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 57

Produkte abbestellen

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

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

Um ein Produkt abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, das Sie abbestellen möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem das Produkt abbestellt werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird das Produkt umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
 - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
 - d. Klicken Sie **Speichern**.

Um mehrere Produkte abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.

5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld 🔍 **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie abbestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie ⚙️ (**Aktionen**) > **Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Produkte abbestellt werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, werden die Produkte umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
 - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
 - d. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 54
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 55
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 54

Entscheidungen anzeigen

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

Um Entscheidungen anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 52
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 51
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 46
- [Entscheidungen rückgängig machen](#) auf Seite 59

Entscheidungen rückgängig machen

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

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

Um eine Entscheidung rückgängig zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Bestellhistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. In der Liste klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten, auf **Details**.
4. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung rückgängig machen**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung rückgängig machen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.
 - b. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 58

Attestierungen

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

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

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 61
- [Offene Attestierungen](#) auf Seite 62
- [Attestierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 71
- [Attestierung – Administration](#) auf Seite 72

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 senden](#) auf Seite 61).

Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden

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

Um allen Attestierern aller Attestierungsläufe eine Erinnerung zu senden

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

Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden

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

Offene Attestierungen

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 62
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 63
- [Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 64
- [Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern](#) auf Seite 70

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

Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 86

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. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. 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**.

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

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

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

5. Klicken Sie **Speichern**.
6. (Optional) Wenn die Entscheidung eine Multifaktor-Authentifizierung erfordert, werden Sie aufgefordert einen Sicherheitscode einzugeben. Es können einige Minuten vergehen, bis die Aufforderung erscheint. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden** und folgen Sie den Anweisungen der App auf Ihrem Mobiltelefon.
- Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf**, geben Sie den generierten Sicherheitscode ein und klicken Sie **Weiter**.

Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 86

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 64).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 66). 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 70).
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 68). 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 70).
Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten

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

Um eine Entscheidung umzuleiten

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

Um mehrere Entscheidungen umzuleiten

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.

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

Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 67

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

Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. 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 66

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 69).

Um eine Entscheidung zu delegieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten, auf **Details**.

4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung delegieren**.
5. Im Bereich **Entscheidung delegieren** in der Auswahlliste **Delegieren an** wählen Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung mehrerer Attestierungsvorgänge zu delegieren

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

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 69

Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen

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

Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegation Sie zurückziehen möchten, auf **Details**.
3. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs 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 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) > Delegation zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegation 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 68

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. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das

entsprechende Objekt.

- Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, über den Sie nicht entscheiden möchten, auf **Details**.
 4. Im Bereich **Details des Attestierungsvorgangs anzeigen** klicken Sie **Entscheidung verweigern**.
 5. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
 6. Klicken Sie **Speichern**.

Um die Entscheidung für mehrere Attestierungsvorgänge zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
4. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Entscheidung verweigern**.
5. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungshistorie anzeigen

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

Um die Attestierungshistorie anzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** das entsprechende Objekt.
 - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objekttyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 16). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
 4. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 69

Attestierung – Administration

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsrichtlinien](#) auf Seite 72
- [Attestierungen starten](#) auf Seite 84
- [Attestierungsläufe](#) auf Seite 85
- [Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse](#) auf Seite 87

Attestierungsrichtlinien

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


Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 73
- [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 74
- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 77
- [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 80
- [Attestierungsrichtlinien löschen](#) auf Seite 84
- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 111

Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können aktive und deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
Die Seite **Attestierungsrichtlinien** öffnet sich.
2. (Optional) Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, löschen Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** den Filter **Nur aktivierte Attestierungsrichtlinien**. Klicken Sie dazu neben dem Filter auf  (**Filter löschen**).


Verwandte Themen

- [Details von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 73

Details von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

Um Details einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen


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

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

Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

Um einen Bericht einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

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

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

Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 86

Attestierungsrichtlinien erstellen

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

Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen

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

Tabelle 7: 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	<p>Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen.</p> <p>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.</p>
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.</p> <p>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).</p>
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit [Tage]	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie 0 ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attes-

Eigenschaft	Beschreibung
	tierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie Zuweisen/Ändern und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern (beispielsweise per Starling 2FA).

- Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Bedingung hinzufügen**.
- In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 111).

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 111).
7. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
 - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 111

Attestierungsrichtlinien bearbeiten

Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

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

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

HINWEIS: Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese (siehe [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 80).


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

Tabelle 8: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien

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

Eigenschaft	Beschreibung
	müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie 0 ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie Zuweisen/Ändern und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern (beispielsweise per Starling 2FA).

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 111).
- 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 111).
 7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
 8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
 - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
 9. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 111

Attestierungsrichtlinien kopieren

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

Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren


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

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

Tabelle 9: 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	<p>Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen.</p> <p>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.</p>
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.</p> <p>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).</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Zeitplan der Berechnung	Legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Bearbeitungszeit [Tage]	Legen Sie fest, innerhalb wie vieler Tage Attestierer über die zugehörigen Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Wenn Sie keine Bearbeitungszeit vorgeben möchten, geben Sie 0 ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex der Attestierungsrichtlinie fest. Dieser Wert gibt das Risiko für das Unternehmen an, wenn Attestierungen für diese Attestierungsrichtlinie abgelehnt werden.
Compliance Frameworks	Klicken Sie Zuweisen/Ändern und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll. Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie). Wenn ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird und die Option aktiviert ist, werden neue Attestierungsvorgänge entsprechend der Bedingung erstellt. Alle noch offenen, veralteten Attestierungsvorgänge für erneut ermittelte Attestierungsobjekte dieser Attestierungsrichtlinie werden abgebrochen. Attestierungsvorgänge für Attestierungsobjekte, die nicht erneut ermittelt wurden, bleiben erhalten.
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern (beispielsweise per Starling 2FA).

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 111).

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 111).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
 - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
 - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 111

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 **OK**.

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.

Um Attestierungen über einen zeitgesteuerten Auftrag zu starten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.
2. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** neben der Attestierungsrichtlinie, für die Sie die Attestierung starten möchten, klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Bearbeiten**.
TIPP: Um deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.
3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird.
Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.

Um Attestierungen für bestimmte Objekte zu starten

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

3. Im Bereich **Attestierung starten** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
- Um die Attestierung für ein Objekt zu starten, klicken Sie neben dem Objekt auf **Attestierung starten**.
 - Um die Attestierung für mehrere Objekte zu starten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Objekten und klicken Sie **Attestierung für ausgewählte starten**.
 - Um die Attestierung für alle Objekte zu starten, klicken Sie **Attestierung für alle starten**.

Verwandte Themen

- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 77

Attestierungsläufe

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsläufe anzeigen](#) auf Seite 85
- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 61
- [Attestierungsläufe verlängern](#) auf Seite 87

Attestierungsläufe anzeigen

Sie können Attestierungsläufe von Attestierungsrichtlinien anzeigen.

Um Attestierungsläufe anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsläufe**.
Die Seite **Attestierungsläufe** öffnet sich.
2. (Optional) Um weitere Details (aktuelle Daten, Details zur Attestierung, Attestierungsprognose und verantwortliche Attestierer) eines Attestierungslaufs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungslauf auf **Details** und entnehmen Sie dem Detailbereich die entsprechenden Informationen.

Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 61

Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen

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

Um Attestierungsvorgänge eines Attestierungslaufs anzuzeigen

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

Verwandte Themen

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 62
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 63

Berichte von Attestierungsläufen anzeigen

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

Um einen Bericht eines Attestierungslaufs anzuzeigen

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

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

Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 74

Attestierungsläufe verlängern

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

Um einen Attestierungslauf zu verlängern

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

Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 61

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 Systemberechtigungen benötigen. Wenn also eine große Mehrheit der Identitäten einer Abteilung eine Systemberechtigung besitzt, kann deren 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 111

Verantwortlichkeiten

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Verantwortlichkeiten](#) auf Seite 89
- [Aufgabendelegierungen](#) auf Seite 93
- [Eigentümerschaften](#) auf Seite 96

Meine Verantwortlichkeiten

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

- Identitäten

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten](#) auf Seite 89

Meine Identitäten

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten anzeigen](#) auf Seite 90
- [Meine Identitäten deaktivieren](#) auf Seite 90

- [Meine Identitäten erneut aktivieren](#) auf Seite 91

Meine Identitäten anzeigen

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

Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.
3. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

TIPP: Um einen Bericht zu einer Identität zu erstellen, klicken Sie **Bericht herunterladen**.

Meine Identitäten deaktivieren

Sie können Identitäten dauerhaft deaktivieren, beispielsweise wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Dabei kann es erforderlich sein, dass diesen Identitäten ihre Berechtigungen in den angeschlossenen Zielsystem und ihre Unternehmensressourcen entzogen werden.

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

- Die Identität kann nicht als Manager an Identitäten zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Verantwortlicher an Rollen zugewiesen werden.
- Die Identität kann nicht als Eigentümer an Attestierungsrichtlinien zugewiesen werden.
- Benutzerkonten der Identität werden gesperrt oder gelöscht und den Benutzerkonten werden die Gruppenmitgliedschaften entzogen.

Um eine Identität zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Detailbereich 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 **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Detailbereich klappen Sie den Bereich **Organisatorische Informationen** aus.
5. Im Bereich **Organisatorische Informationen** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dauerhaft deaktiviert**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

Attestierungen meiner Identitäten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion des One Identity Managers 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. Der One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden im 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 der One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 92
- [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 92

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.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 60
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 62

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 **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** 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**.
6. (Optional) Im Bereich **Genehmigen/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.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 60
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 63

Aufgabendelegierungen

Sie können Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (und damit verbundene Berechtigungen und Aufgaben) zeitweilig an andere Identitäten abgeben.

Treten Sie beispielsweise Ihren Urlaub an, können Sie so zum Beispiel die Verantwortung über eine Abteilung und die damit verbundenen Aufgaben an einen Vertreter übergeben.

Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten können ebenfalls an Sie delegiert werden.

HINWEIS: Im Web Portal wird eine Delegation wie eine Bestellung behandelt.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Delegierungen anzeigen](#) auf Seite 94
- [Delegierungen erstellen](#) auf Seite 94
- [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 95
- [Delegierungen löschen](#) auf Seite 96

Delegierungen anzeigen

Sie können Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, klicken Sie neben der Delegierung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

Delegierungen erstellen

Sie können Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren.

HINWEIS: Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung (siehe [Delegierungen löschen](#) auf Seite 96) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Delegierung**.
2. Auf der Seite **Delegierung erstellen** wählen Sie im Feld **Empfänger der Delegierung** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.
3. Klicken Sie **Weiter**.
4. Im Schritt **Wählen Sie die Art der Delegation** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
 - Um alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten (thematisch zusammengefasst) zu delegieren, aktivieren Sie **Alle Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren**.
 - Um einzelne Mitgliedschaften und Verantwortlichkeiten zu delegieren, aktivieren Sie **Einzelne Mitgliedschaften und zu delegierende Verantwortlichkeiten auswählen**.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Wählen Sie die Rollenmitgliedschaft/Verantwortlichkeit, die Sie delegieren möchten** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.

8. Im Schritt **Geben Sie zusätzliche Angaben an** nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
- **Gültig von:** Legen Sie fest, ab wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
 - **Gültig bis:** Legen Sie fest, bis wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
 - **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten, sobald der Empfänger eine Entscheidung zur delegierten Rolle/Verantwortlichkeit trifft.
 - **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass der Empfänger die delegierte Rolle/Verantwortlichkeit wiederum an andere Identitäten weiter delegieren kann.
 - **Begründung:** (Optional) Geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
 - **Priorität:** (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegierung aus.
9. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen stornieren, die von Ihnen angelegt wurden.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe [Delegierungen löschen](#) auf Seite 96).

Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Neben der Delegierung, die Sie stornieren möchten, klicken Sie **Details**.
5. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
6. (Optional) Im Bereich **Bestellung stornieren** geben Sie im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** eine Begründung für die Stornierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

Delegierungen löschen

Sie können Delegierungen löschen, die von Ihnen angelegt wurden. Das heißt, Verantwortlichkeiten, die Sie an andere delegiert haben, fallen wieder in Ihre Verantwortlichkeit.

HINWEIS: Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 95).

Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie ▼ (**Filter**).
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Meine Delegierungen**.
4. Neben der Delegierung, die Sie löschen möchten, klicken Sie **Details**.
5. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
6. (Optional) Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
 - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Delegierung gelöscht werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird die Delegierung umgehend gelöscht, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
 - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für das Löschen ein.
 - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare ein.
 - d. Klicken Sie **Speichern**.

Eigentümerschaften

Sie können Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für Geschäftsobjekte übernehmen.

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkteigner für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 97

Produkteigner für Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Systemberechtigungen, denen kein Produkteigner zugewiesen ist, einen Produkteigner zuweisen oder selbst die Verantwortung über die Systemberechtigungen übernehmen.

Um einer Systemberechtigung einen Produkteigner zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Eigentümer zuweisen**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für eine Systemberechtigung zuweisen** in der Auswahlliste **Systemberechtigung** wählen Sie die Systemberechtigung aus, der Sie einen Produkteigner 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 Produkteigner festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die Identität aus.
5. Klicken Sie **Weiter**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Produkteigner bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 62).

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 101 und [Details von Regalen bearbeiten](#) auf Seite 105).

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Shops verwalten](#) auf Seite 98

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 103). Diesen Regalen werden Produkte zugewiesen, die dann bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 108).

Sie können Shops anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

Zusätzlich können Sie festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe [Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Shops verwalten](#) auf Seite 107).

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Shops anzeigen](#) auf Seite 99
- [Shops erstellen](#) auf Seite 99
- [Shops bearbeiten](#) auf Seite 101
- [Shops löschen](#) auf Seite 102
- [Regale von Shops verwalten](#) auf Seite 103
- [Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Shops verwalten](#) auf Seite 107
- [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 108

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 103).
 - Sie können anzeigen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann (siehe [Mitglieder von Shops anzeigen](#) auf Seite 107).

Shops erstellen

Um Ihre eigene Shop-Lösung einzurichten, können Sie Shops erstellen. Diese Shops können Sie anschließend beliebig anpassen (siehe [Shops bearbeiten](#) auf Seite 101).

Um einen Shop zu erstellen

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

Tabelle 10: Stammdaten von Shops

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

4. Klicken Sie **Erstellen**.
5. (Optional) Erstellen Sie Regale für den Shop (siehe [Regale für Shops erstellen](#) auf Seite 104). In den Regalen können Sie festlegen, welche Produkte aus dem Shop bestellt werden können (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 109).

6. (Optional) Um festzulegen, wer Produkte aus dem Shop bestellen kann, fügen Sie Mitglieder zum Shop hinzu (siehe [Mitglieder zu Shops hinzufügen](#) auf Seite 107).

Shops bearbeiten

Sie können bestehende Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen:

- Details von Shops bearbeiten (siehe [Details von Shops bearbeiten](#) auf Seite 101)
- Regale von Shops verwalten (siehe [Regale von Shops verwalten](#) auf Seite 103)
- Festlegen, wer Produkte aus Shops bestellen kann (siehe [Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Shops verwalten](#) auf Seite 107)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 108)

Details von Shops bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Shops bearbeiten.

Um die Details eines Shops zu bearbeiten

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

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

Tabelle 11: Stammdaten von Shops

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

4. Klicken Sie **Speichern**.

Shops löschen

Sie können Shops löschen.

HINWEIS: Bevor Sie einen Shop löschen können, müssen Sie alle Regale aus dem Shop löschen (siehe [Regale von Shops löschen](#) auf Seite 106) und alle Mitglieder aus dem Shop

| entfernen (siehe [Mitglieder aus Shops entfernen](#) auf Seite 108).

Um einen Shop zu löschen

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

Regale von Shops verwalten

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

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regale von Shops anzeigen](#) auf Seite 103
- [Regale für Shops erstellen](#) auf Seite 104
- [Regale von Shops bearbeiten](#) auf Seite 105
- [Details von Regalen bearbeiten](#) auf Seite 105
- [Regale von Shops löschen](#) auf Seite 106

Regale von Shops anzeigen

Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen.

Sie können sämtliche Regale eines Shops und deren Details anzeigen.

Um die Regale eines Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Shops**.
2. Auf der Seite **Shops** klicken Sie in der Liste auf den Shop, dessen Regale Sie anzeigen möchten.
3. Im Bereich **Shop bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. (Optional) Um Details eines Regals anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Regal.
5. (Optional) Sie können anzeigen, welche Produkte über das Regal bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte anzeigen](#) auf Seite 109).

Regale für Shops erstellen

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

Um ein Regal für einen Shop zu erstellen

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

Tabelle 12: Stammdaten von Regalen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Regal ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Regal ein.
Attestierer	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Systemberechtigungen betreffen, die über dieses Regal bestellbar sind.</p> <p>Diese Einstellung wird an alle Systemberechtigungen vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.</p>
Entscheidungsrichtlinien	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie die Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Systemberechtigungen aus diesem Regal im Web Portal bestellt werden.</p> <p>Diese Einstellung wird an alle Systemberechtigungen 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	Wählen Sie die Identität aus, die stellvertretend für das

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

6. Klicken Sie **Erstellen**.
7. (Optional) Um festzulegen, welche Produkte aus dem Regal bestellt werden können, fügen Sie die entsprechenden Produkte zum Regal hinzu (siehe [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 109).

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 101)
- Festlegen, welche Produkte aus Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 108)

Details von Regalen bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Regalen bearbeiten.

Um die Details eines Regals zu bearbeiten

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

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

Tabelle 13: Stammdaten von Regalen

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für das Regal ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für das Regal ein.
Attestierer	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsvorgänge entscheiden, die Systemberechtigungen betreffen, die über dieses Regal bestellbar sind.</p> <p>Diese Einstellung wird an alle Systemberechtigungen vererbt, die diesem Regal zugeordnet sind und für die keine Attestierer festgelegt wurden.</p>
Entscheidungsrichtlinien	<p>Klicken Sie Zuweisen/Ändern und wählen Sie die Entscheidungsrichtlinien, nach denen die Entscheider ermittelt werden, wenn Systemberechtigungen aus diesem Regal im Web Portal bestellt werden.</p> <p>Diese Einstellung wird an alle Systemberechtigungen 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 **Speichern**.

Verwandte Themen

- [Bestellbare Produkte in Shops verwalten](#) auf Seite 108

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 109).

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 Systemberechtigungen in Shops verwalten

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitglieder von Shops anzeigen](#) auf Seite 107
- [Mitglieder zu Shops hinzufügen](#) auf Seite 107
- [Mitglieder aus Shops entfernen](#) auf Seite 108

Mitglieder von Shops anzeigen

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

Um die Mitglieder eines Shops anzuzeigen

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

Mitglieder zu Shops hinzufügen

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

Um ein Mitglied zu einem Shop hinzuzufügen

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

Mitglieder aus Shops entfernen

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

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**.

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

Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestellbare Produkte anzeigen](#) auf Seite 109
- [Produkte zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 109
- [Produkte aus Regalen entfernen](#) auf Seite 109

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 die Systemberechtigung 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 die Systemberechtigung 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 vor 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 die Systemberechtigung 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 vor dem Produkt, das Sie aus dem Regal entfernen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren



Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 74 oder [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 77) 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	<p>Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht</p>

Bedingung	Beschreibung
	und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	<p>Wählen Sie die Abteilungen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Abteilungen attestiert, die den gewählten Abteilungen untergeordnet sind.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
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	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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	<p>Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte untergeordnete Geschäftsrollen	<p>Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre Mitgliedschaften aller Geschäftsrollen attestiert, die den gewählten Geschäftsrollen untergeordnet sind.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
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 Mitgliedschaften

Bedingung	Beschreibung
Kostenstellen	<p>aller Kostenstellen attestiert, die den gewählten Kostenstellen untergeordnet sind.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
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	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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	<p>Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
Bestimmte untergeordnete Standorte	<p>Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind.</p> <p>Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</p>
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.
Standorte mit	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren

Bedingung	Beschreibung
passendem Namen	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 Personen	Wählen Sie Identitäten aus. PAM-Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Kontogruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Kontogruppen** werden PAM-Kontogruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Kontogruppen	Alle PAM-Kontogruppen werden attestiert.
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	Wählen Sie Verzeichnisse aus. Verzeichniskonten, die sich in diesen Verzeichnissen befinden, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Verzeichnisse	
PAM Verzeichniskonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Verzeichniskonten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Verzeichniskonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von PAM-Zugriffen



Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Zugriffen** werden PAM-Zugriffe attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Zugriffe	Alle PAM-Zugriffe werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Assets	Wählen Sie die PAM-Assets aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Benutzerkonten	Wählen Sie die PAM-Benutzerkonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, deren Zugriffe attestiert werden sollen.
Bestimmte PAM Verzeichnisse	Wählen Sie PAM-Verzeichnisse aus. Die Zugriffe auf diese PAM-Verzeichnisse werden attestiert.
Bestimmter Zugriffstyp	Wählen Sie Zugriffstypen aus. Zugriffe, die mit einem dieser Typen erfolgen, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit definierten Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, deren Zugriffe attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Attestierung von Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Abteilungen** werden Eigenschaften von Abteilungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Alle Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Abteilungen durch Manager	Die Manager der Abteilungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Anwendungsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Anwendungsrollen** werden Eigenschaften von Anwendungsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Anwendungsrollen	Alle Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Anwendungsrollen	Wählen Sie die Anwendungsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Anwendungsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Anwendungsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.

Attestierung von Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Geschäftsrollen** werden Eigenschaften von Geschäftsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Alle Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen mit bestimmten	Wählen Sie Rollenklassen aus. Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Rollenklassen	
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Geschäftsrollen durch Manager	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Zertifizierung von Geschäftsrollen	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Kostenstellen** werden Eigenschaften von Kostenstellen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Alle Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Risikoindex	diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, die attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Kostenstellen durch Manager	Die Manager der Kostenstellen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Standorten** werden Eigenschaften von Standorten attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Alle Standorte werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, die attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Standorten durch Manager	Die Manager der Standorte können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemrollen** werden Eigenschaften von Systemrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Alle Systemrollen werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Systemrollen durch Verantwortlichen	Die Manager der Systemrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen** werden Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) in Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) in Systemberechtigungen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten (beziehungsweise ihrer zugehörigen Benutzerkonten) attestiert, die den gewählten Identitäten zugeordnet sind.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie Systemberechtigungen aus. Mitgliedschaften in diesen Systemberechtigungen werden attestiert.
Mitgliedschaft nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.</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

Bedingung	Beschreibung
	attestiert wurden, werden attestiert.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen in einem Zielsystem-Container	Wählen Sie Zielsystem-Container aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die sich in diesen Zielsystem-Containern befinden, werden attestiert.
Systemberechtigungen in Zielsystemen	Wählen Sie Zielsysteme aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die Identitäten in diesen Abteilungen verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit einem Eigentümer	Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die nur einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Mitgliedschaften von Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Systemberechtigungen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen aus. Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: <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 Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch den Verantwortlichen der Berechtigung mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch Manager der Person und Produkteigner (mit Peer-Gruppen-Analyse)	<p>Folgende Identitäten können über Attestierungsvorgänge entscheiden:</p> <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 87)
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 Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Anwendungsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Anwendungsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Anwendungsrollen werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in

Bedingung	Beschreibung
attestiert 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 Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen** werden Mitgliedschaften in Geschäftsrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	<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 Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Geschäftsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	<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 Eigentümer	Alle Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer in Abtei-	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Geschäftsrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
lungen	
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 Delegierung: Mitgliedschaften, die delegiert wurden, werden attestiert. • Über dynamische Rolle: Mitgliedschaften, die über dynamische Rollen vergeben werden, werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen** werden Mitgliedschaften in Systemrollen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	<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 weiter.</p>

Bedingung	Beschreibung
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, werden attestiert. • Vererbt: Vererbte Mitgliedschaften werden attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

Attestierung der Eigentümer von Geräten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Geräten** werden die Eigentümer von Geräten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geräte	Die Eigentümer sämtlicher Geräte werden attestiert.

Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen** werden die Eigentümer von Systemberechtigungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle 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
zerkonten	
Benutzerkonten im Zielsystem	Wählen Sie Zielsysteme aus. Benutzerkonten, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugeordnet sind, werden attestiert.
Bestimmte Benutzerkonten	Wählen Sie die Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Benutzerkonten mit Personen in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Benutzerkonten, deren zugeordnete Identitäten diesen Abteilungen zugeordnet sind, werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit Personen in untergeordneten Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Benutzerkonten, deren zugeordnete Identitäten diesen oder den untergeordneten Abteilungen zugeordnet sind, werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten von Personen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Identitäten ein, deren Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Identitäten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Benutzerkonten, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Alle Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind	Nur Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind (sogenannte verwaiste Benutzerkonten), werden attestiert.
Verbundene Benutzerkonten	Nur Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Zielsystemtyp	Wählen Sie Zielsystemtypen aus. Benutzerkonten in Zielsystemen dieses Zielsystemtyps werden attestiert.



Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld Attestierer auf Zuweisen/Ändern und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

Attestierung von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemberechtigungen** werden Systemberechtigungen attestiert.

Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, die attestiert werden sollen. Alle

Bedingung	Beschreibung
	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 abgelehnt wurden, werden attestiert. • Alle Mitgliedschaften: Sämtliche Zuweisungen werden

Bedingung	Beschreibung
	<p>attestiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bedingung	Beschreibung
	<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 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 Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren zugewiesene Systemrollen attestiert werden sollen.

Bedingung	Beschreibung
	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	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Geschäftsrollen

Bedingung	Beschreibung
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 definiertem Risiko-	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von

Bedingung	Beschreibung
index	Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: Per findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

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	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen 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 Kostenstellen	<p>Wählen Sie die Kostenstellen 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 System-	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an

Bedingung	Beschreibung
rollen	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.
Attestierung nach	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von

Bedingung	Beschreibung
Attestierungsstatus	<p>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	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	<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	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder Untergrenze und Obergrenze einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	<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 One Identity Kunden mit einem gültigen Wartungsvertrag und Kunden mit Testversionen zur Verfügung. Sie können auf das Support Portal unter <https://support.oneidentity.com/> zugreifen.

Das Support Portal bietet Selbsthilfe-Tools, die Sie verwenden können, um Probleme schnell und unabhängig zu lösen, 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Das Support Portal ermöglicht Ihnen:

- Senden und Verwalten von Serviceanfragen
- Anzeigen von Knowledge Base Artikeln
- Anmeldung für Produktbenachrichtigungen
- Herunterladen von Software und technischer Dokumentation
- Anzeigen von Videos unter www.YouTube.com/OneIdentity
- Engagement in der One Identity Community
- Chat mit Support-Ingenieuren
- Anzeigen von Diensten, die Sie bei Ihrem Produkt unterstützen

A

- Ablehnen
 - offene Bestellungen 46
- Abmelden 10, 12
- Abonnements
 - verwalten 21
- Absenden
 - Einkaufswagen 31
- Adressbuch
 - anzeigen 17
- Aktivieren
 - E-Mail-Benachrichtigungen 21
- Ändern
 - Sprache 20
- Anmelden 10
 - Kennworrücksetzungsportal 11
- Anzeigen
 - Einkaufswagen 31
 - Entscheidungen 58
 - Genehmigungshistorie 58
 - offene Bestellungen 46
- Attestierung
 - durch Peer-Gruppe 87
- Attestierungen
 - Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 71
 - durchführen 72
 - Verwalten von Attestierungsrichtlinien 72
- Auf Merkliste setzen 43
- Aufbau 24

B

- Bearbeiten
 - Details von Regalen 105
- Bedienen 13
- Begründung angeben 33
- Benutzeroberfläche 24
- Bestellen 28, 30, 36
- Bestellfunktionen
 - einrichten 98
 - konfigurieren 98
- Bestellhistorie
 - anzeigen 54
- Bestellung
 - absenden 36
- Bestellungen
 - bearbeiten offener Bestellungen 45
 - fehlgeschlagen 34
 - Gruppe bestellen 39
 - ungültig 34
 - verlängern 55
 - verwalten 27
 - vornehmen 28
 - für einen anderen Empfänger 38
 - Produkte anderer Identitäten 36
 - über einen Referenzbenutzer 37
 - zurückziehen 57

D

- Datumsformate 20

Deaktivieren

E-Mail-Benachrichtigungen 21

Details von Regalen

bearbeiten 105

E

E-Mail-Benachrichtigungen

aktivieren 21

deaktivieren 21

Einkaufswagen

absenden 31

anzeigen 31

Auf Merkliste setzen 43

befüllen 28

Begründung angeben 33

Für mehrere Identitäten bestellen 35

Gültigkeit festlegen 32

leeren 31

löschen 31, 35

Merkliste 42-45

Priorität festlegen 33

Produkte entfernen 31

Produkte in Merkliste verschieben 43

verwalten 30

Einrichten

Bestellfunktionen 98

Entscheiden

offene Bestellungen 46

Entscheidungen

anzeigen 58

F

Funktionsfremdes Produkt 87

Für mehrere Identitäten bestellen 35

G

Genehmigen

offene Bestellungen 46

Genehmigungshistorie

anzeigen 58

Gültigkeit festlegen 32

I

Identitäten

bearbeiten 89

hinzufügen 89

Identitäten als Bestellvorlage 36-37

Interessengruppe 37

K

Kennwort 17, 19

ändern 19

Kennwortfrage 17

ändern 17

bearbeiten 17

entsperren 17

erstellen 17

festlegen 17

löschen 17

verwalten 17

Kennwortrücksetzungsportal

anmelden 11

Konfigurieren

Bestellfunktionen 98

Kopfleiste 25

L

Login 10

Löschen

Einkaufswagen 35

M

Meine Verantwortlichkeiten

verwalten 89

Menüleiste 26

Merkliste 42-45

N

Navigieren 13

O

Offene Bestellungen

ablehnen 46

anzeigen 46

entscheiden 46

genehmigen 46

P

Passwort 19

Passwortfrage 17

Peer-Gruppe 36-37

Peer-Gruppen-Analyse

für Attestierung 87

Peer group 37

Peergroup 37

Priorität festlegen 33

Produkt

funktionsfremd 87

Produkte anderer Identitäten 37

Produkte bestellen 28, 30, 36

Peer-Gruppe 37

von anderen Identitäten 36

Produkte in den Einkaufswagen legen 28

R

Referenzbenutzer 36-37

S

Sprache

ändern 20

Startseite 25

T

Telefonbuch

anzeigen 17

V

Verwalten

Abonnements 21

Einkaufswagen 30

W

Wertformatierung 20

Z

Zahlenformate 20