



One Identity Manager 8.2.1

Web Designer Web Portal  
Anwenderhandbuch

**Copyright 2022 One Identity LLC.**

**ALLE RECHTE VORBEHALTEN.**

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

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

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

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

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


**Patente**

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

**Marken**

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

**Legende**

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

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

# Inhalt

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

Weitere Spalten anzeigen .....	46
Ansichten speichern .....	47
Gespeicherte Ansichten löschen .....	47
Benutzerdefinierte Filterbedingungen .....	48
Filter erstellen mit dem Assistenten .....	48
Steuerelemente bedienen .....	52
Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen .....	53
Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen .....	53
Ansichten exportieren .....	53
Mobile Ansicht .....	54
Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht .....	55
Adressbuch anzeigen .....	55
Kennwortfragen verwalten .....	56
Kennwortfragen erstellen .....	57
Kennwortfragen bearbeiten .....	57
Kennwortfragen entsperren .....	58
Kennwortfragen löschen .....	58
Kennwörter ändern .....	59
Benutzerkonto entsperren .....	60
Eigene Profilinformationen bearbeiten .....	61
Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten .....	61
Sprache ändern .....	62
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren .....	62
Persönliche Statistikeinstellungen .....	63
Berichtsabonnements verwalten .....	63
Berichte abonnieren .....	64
Berichtsabonnements bearbeiten .....	65
Berichte aus Berichtsabonnements versenden .....	66
Berichtsabonnements abbestellen .....	66
Berichte .....	67
Neuer Bericht .....	67
Berichtsdefinition anzeigen .....	68
Übersicht .....	69
Stammdaten .....	69
Nutzung .....	71



Berichte anzeigen .....	71
Berichte exportieren .....	71
Aufbau der Benutzeroberfläche .....	72
Startseite .....	73
Kopfleiste .....	73
Menüleiste .....	74
<b>Sicherheitsschlüssel (Webauthn) .....</b>	<b>79</b>
Sicherheitsschlüssel anzeigen .....	80
Sicherheitsschlüssel einrichten .....	81
Sicherheitsschlüssel bearbeiten .....	82
Sicherheitsschlüssel löschen .....	82
<b>Bestellungen .....</b>	<b>84</b>
Produkte bestellen .....	85
Produkte in den Einkaufswagen legen .....	85
Produkte im Einkaufswagen verwalten .....	87
Einkaufswagen anzeigen .....	88
Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten .....	89
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen .....	90
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen .....	90
Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen .....	92
Begründungen für Bestellungen angeben .....	93
Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen .....	94
Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen .....	94
Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen .....	96
Einkaufswagen löschen .....	97
Bestellungen absenden .....	97
Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen .....	98
Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen .....	99
Produkte über Referenzbenutzer bestellen .....	100
Produkte über Peer-Gruppe bestellen .....	101
Aus Vorlagen bestellen .....	102
Privilegierte Zugriffe bestellen .....	103
Starling 2FA-Token bestellen .....	105
Produkte bestellen, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern .....	106

Bestellungen für Active Directory-Gruppen .....	107
Neue Active Directory-Gruppen bestellen .....	108
Neue SharePoint-Gruppen bestellen .....	109
Merkliste .....	110
Produkte auf die Merkliste setzen .....	110
Merkliste anzeigen .....	111
Produkte aus Merkliste bestellen .....	111
Produkte aus der Merkliste entfernen .....	112
Merkliste löschen .....	113
Bestellvorlagen .....	114
Bestellvorlagen anzeigen .....	114
Bestellvorlagen erstellen .....	115
Bestellvorlagen veröffentlichen .....	116
Bestellvorlagen bearbeiten .....	116
Zusätzliche Informationen zu Bestellvorlagen hinzufügen .....	117
Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen .....	117
Produkte aus Bestellvorlagen entfernen .....	118
Bestellvorlagen löschen .....	119
Offene Bestellungen .....	119
Offene Bestellungen anzeigen .....	120
Bestellungen genehmigen und ablehnen .....	120
Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen .....	122
Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen ..	124
Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen .....	126
Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen .....	127
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen .....	129
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten .....	130
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen .....	130
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren .....	131
Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren .....	133
Entscheidungen über Bestellungen verweigern .....	133
Priorität von offenen Bestellungen ändern .....	134
Nutzungsbedingungen bestätigen .....	135
Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen .....	136
Offene Bestellungen stornieren .....	136

Anfragen zu offenen Bestellungen senden .....	137
Anfragen zu offenen Bestellungen löschen .....	138
Hold-Status offener Bestellungen aufheben .....	139
Bestellhistorie anzeigen .....	139
Bestellungen wiederholen .....	140
Bestellungen stornieren .....	141
Gültigkeit von Produkten verlängern .....	142
Produkte abbestellen .....	143
Entscheidungen anzeigen .....	144
Entscheidungen rückgängig machen .....	144
Bestellanfragen .....	145
Anfragen zu Bestellungen anzeigen .....	146
Anfragen zu Bestellungen beantworten .....	146
Auditierung von Bestellungen .....	147
Alle Bestellungen anzeigen .....	147
Alle Entscheidungen anzeigen .....	148
Eskalierte Bestellungen .....	149
Eskalierte Bestellungen anzeigen .....	150
Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen .....	150
Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen ..	152
Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen geneh-	
migen .....	154
Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen .....	156
Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen .....	158
Andere Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen .....	159
Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten .....	160
Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen .....	160
Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren .....	162
Priorität von eskalierten Bestellungen ändern .....	163
Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen .....	164
Eskalierte Bestellungen stornieren .....	165
Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden .....	165
Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen .....	166
Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben .....	167
<b>Attestierungen .....</b>	<b>168</b>

Attestierungen verwalten .....	169
Attestierungsrichtlinien .....	169
Attestierungsrichtlinien anzeigen .....	169
Attestierungsrichtlinien erstellen .....	171
Attestierungsrichtlinien bearbeiten .....	173
Attestierungsrichtlinien kopieren .....	174
Attestierungsrichtlinien löschen .....	176
Attestierungsläufe .....	176
Attestierungsläufe anzeigen .....	177
Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen .....	177
Attestierungsläufe verlängern .....	178
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse .....	179
Attestierer für Attestierungsvorgänge .....	179
Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen .....	180
Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen .....	181
Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen .....	182
Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen .....	182
Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen .....	183
Attestierungserinnerungen versenden .....	184
Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden .....	185
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden .....	186
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden .....	188
Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden .....	190
Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden .....	191
Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden .....	192
Eigene Attestierungsvorgänge .....	193
Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen .....	193
Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen .....	194
Offene Attestierungen .....	196
Offene Attestierungsvorgänge anzeigen .....	196
Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen .....	198
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen .....	199
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten .....	200
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen .....	201

Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren	202
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern	204
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden	205
Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen	206
Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben	207
Attestierungshistorie anzeigen	208
Attestierungsanfragen	209
Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen	209
Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten	210
Auditierung von Attestierungen	211
Alle Attestierungsvorgänge anzeigen	211
Eskalation	212
Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen	213
Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen	214
Andere Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen	215
Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden	219
Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen	220
Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben	221
<b>Compliance</b>	<b>222</b>
Regelverletzungen verwalten	223
Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen	223
Regelverletzungen genehmigen und ablehnen	224
Regelverletzungen auflösen	225
Regelverletzungshistorie anzeigen	227
Richtlinienverletzungen verwalten	227
Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen	227
Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen	228
Richtlinienverletzungshistorie anzeigen	230
Auditierung von Regel- und Richtlinienverletzungen	230
Alle Regelverletzungen anzeigen	230
Alle Richtlinienverletzungen anzeigen	231
Compliance – Governance Administration	231
Risikobewertung	232
Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen	233
Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten	233

Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren .....	234
Compliance Frameworks anzeigen .....	235
Kritische Objekte anzeigen .....	236
Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen .....	236
Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen .....	237
Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen .....	238
Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen .....	239
Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen .....	239
Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen .....	240
<b>Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>242</b>
Meine Verantwortlichkeiten .....	242
Schlagworte für bestellbare Produkte festlegen .....	243
Meine Abteilungen verwalten .....	244
Meine Abteilungen anzeigen .....	245
Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen .....	245
Übersichten meiner Abteilungen anzeigen .....	246
Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten .....	247
Mitgliedschaften meiner Abteilungen .....	248
Berechtigungen meiner Abteilungen .....	250
Compliance: Meine Abteilungen .....	252
Attestierungen meiner Abteilungen .....	256
Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen .....	262
Historie meiner Abteilungen .....	263
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen .....	266
Meine Abteilungen kopieren/teilen .....	267
Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen .....	269
Statistiken meiner Abteilungen anzeigen .....	270
Meine Anwendungsrollen verwalten .....	271
Meine Anwendungsrollen anzeigen .....	271
Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen .....	272
Eigene Anwendungsrollen erstellen .....	272
Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten .....	273
Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen .....	274
Berichte an meinen Anwendungsrollen .....	276
Compliance: Meine Anwendungsrollen .....	277

Attestierungen meiner Anwendungsrollen .....	280
Historie meiner Anwendungsrollen .....	286
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen .....	290
Meine Geräte verwalten .....	291
Meine Geräte anzeigen .....	291
Eigene Geräte hinzufügen .....	291
Übersichten meiner Geräte anzeigen .....	292
Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten .....	293
Attestierungen meiner Geräte .....	293
Meine Geschäftsrollen verwalten .....	300
Meine Geschäftsrollen anzeigen .....	301
Eigene Geschäftsrollen erstellen .....	301
Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen .....	302
Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen .....	305
Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten .....	305
Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen .....	306
Berechtigungen meiner Geschäftsrollen .....	308
Compliance: Meine Geschäftsrollen .....	311
Attestierungen meiner Geschäftsrollen .....	314
Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen .....	321
Historie meiner Geschäftsrollen .....	322
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen .....	327
Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen .....	327
Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen .....	329
Meine Identitäten verwalten .....	332
Meine Identitäten anzeigen .....	332
Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten .....	333
Eigene Identitäten hinzufügen .....	333
Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen .....	335
Übersichten meiner Identitäten anzeigen .....	335
Meinen Identitäten andere Manager zuweisen .....	336
Berichte über meine Identitäten erstellen .....	337
Bestellungen meiner Identitäten anzeigen .....	337
Berechtigungen meiner Identitäten .....	338
Delegierungen meiner Identitäten .....	340

Attestierungen meiner Identitäten .....	343
Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen .....	349
Historie meiner Identitäten .....	350
Zugangscodes für meine Identitäten erstellen .....	353
Meine Kostenstellen verwalten .....	354
Meine Kostenstellen anzeigen .....	355
Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen .....	355
Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen .....	356
Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten .....	357
Mitgliedschaften meiner Kostenstellen .....	357
Berechtigungen meiner Kostenstellen .....	360
Attestierungen meiner Kostenstellen .....	362
Compliance: Meine Kostenstellen .....	369
Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen .....	372
Historie meiner Kostenstellen .....	373
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen .....	376
Meine Kostenstellen kopieren/teilen .....	377
Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen .....	378
Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen .....	380
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten .....	381
Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	381
Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	382
Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbei- ten .....	382
Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen .....	383
Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten .....	390
Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	391
Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	392
Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten .....	392
Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen .....	393
Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen .....	396
Meine Ressourcen verwalten .....	403
Meine Ressourcen anzeigen .....	404
Übersichten meiner Ressourcen anzeigen .....	404
Eigene Ressourcen erstellen .....	405



Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten .....	405
Mitgliedschaften meiner Ressourcen .....	406
Attestierungen meiner Ressourcen .....	408
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen .....	415
Meine Software-Anwendungen verwalten .....	416
Meine Software-Anwendungen anzeigen .....	416
Eigene Software hinzufügen .....	416
Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen .....	417
Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten .....	418
Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen .....	418
Attestierungen meiner Software-Anwendungen .....	421
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen .....	427
Meine Standorte verwalten .....	428
Meine Standorte anzeigen .....	429
Meine gelöschten Standorte wiederherstellen .....	429
Übersichten meiner Standorte anzeigen .....	430
Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten .....	431
Mitgliedschaften meiner Standorte .....	432
Berechtigungen meiner Standorte .....	434
Attestierungen meiner Standorte .....	436
Compliance: Meine Standorte .....	443
Risikoindizes meiner Standorte anzeigen .....	446
Historie meiner Standorte .....	447
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen .....	451
Meine Standorte kopieren/teilen .....	451
Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen .....	453
Statistiken meiner Standorte anzeigen .....	454
Meine Systemberechtigungen verwalten .....	455
Meine Systemberechtigungen anzeigen .....	456
Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen .....	456
Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten .....	457
Meine Active Directory-Gruppen löschen .....	458
Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen .....	459
Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen .....	460
Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen .....	462

Attestierungen meiner Systemberechtigungen .....	465
Produkteigner meiner Systemberechtigungen .....	474
Historie meiner Systemberechtigungen .....	476
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen	480
Meine Systemrollen verwalten .....	480
Meine Systemrollen anzeigen .....	481
Eigene Systemrollen erstellen .....	481
Übersichten meiner Systemrollen anzeigen .....	482
Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten .....	483
Mitgliedschaften meiner Systemrollen .....	483
Berechtigungen meiner Systemrollen .....	485
Compliance: Meine Systemrollen .....	488
Attestierungen meiner Systemrollen .....	491
Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen .....	498
Historie meiner Systemrollen .....	499
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen .....	502
Meine Zuweisungsressourcen verwalten .....	503
Meine Zuweisungsressourcen anzeigen .....	504
Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen .....	504
Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten .....	505
Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen .....	505
Aufgabendelegierungen .....	512
Delegierungen anzeigen .....	513
Delegierungen erstellen .....	513
Delegierungen stornieren .....	514
Delegierungen löschen .....	515
Delegierungshistorie anzeigen .....	516
Eigentümerschaften .....	518
Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen .....	518
Eigentümer für Geräte zuweisen .....	519
Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen .....	520
Auditierung .....	521
Abteilungen auditieren .....	521
Alle Abteilungen anzeigen .....	522
Übersichten von Abteilungen anzeigen .....	522

Stammdaten von Abteilungen anzeigen .....	523
Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen .....	524
Berechtigungen von Abteilungen anzeigen .....	524
Attestierungen von Abteilungen .....	525
Compliance von Abteilungen .....	528
Risikoindizes von Abteilungen anzeigen .....	529
Historie von Abteilungen .....	530
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen .....	533
Anwendungsrollen auditieren .....	534
Alle Anwendungsrollen anzeigen .....	535
Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen .....	535
Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen .....	536
Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen .....	536
Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen .....	537
Attestierungen von Anwendungsrollen .....	538
Historie von Anwendungsrollen .....	541
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen .....	544
Geräte auditieren .....	545
Alle Geräte anzeigen .....	545
Übersichten von Geräten anzeigen .....	546
Stammdaten von Geräten anzeigen .....	547
Attestierungen von Geräten .....	547
Geschäftsrollen auditieren .....	550
Alle Geschäftsrollen anzeigen .....	550
Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen .....	551
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen .....	551
Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen .....	552
Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen .....	553
Attestierungen von Geschäftsrollen .....	553
Compliance von Geschäftsrollen .....	556
Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen .....	558
Historie von Geschäftsrollen .....	558
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen .....	562
Identitäten auditieren .....	563
Alle Identitäten anzeigen .....	563

Übersichten von Identitäten anzeigen .....	564
Stammdaten von Identitäten anzeigen .....	564
Bestellungen von Identitäten anzeigen .....	565
Entscheidungen von Identitäten anzeigen .....	566
Berechtigungen von Identitäten anzeigen .....	567
Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen .....	567
Attestierungen von Identitäten .....	568
Compliance von Identitäten .....	571
Risikoindizes von Identitäten anzeigen .....	572
Historie von Identitäten .....	573
Kostenstellen auditieren .....	576
Alle Kostenstellen anzeigen .....	577
Übersichten von Kostenstellen anzeigen .....	577
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen .....	578
Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen .....	578
Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen .....	579
Attestierungen von Kostenstellen .....	580
Compliance von Kostenstellen .....	583
Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen .....	584
Historie von Kostenstellen .....	585
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen .....	588
Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren .....	589
Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	589
Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	590
Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	591
Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen .....	591
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren .....	595
Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	595
Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	596
Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	597
Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	597
Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen .....	598
Ressourcen auditieren .....	601
Alle Ressourcen anzeigen .....	602
Übersichten von Ressourcen anzeigen .....	602

Stammdaten von Ressourcen anzeigen .....	603
Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen .....	604
Attestierungen von Ressourcen .....	604
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen .....	607
Software auditieren .....	608
Alle Software-Anwendungen anzeigen .....	608
Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen .....	609
Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen .....	610
Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen .....	610
Attestierungen von Software-Anwendungen .....	611
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen .....	614
Standorte auditieren .....	615
Alle Standorte anzeigen .....	615
Übersichten von Standorten anzeigen .....	616
Stammdaten von Standorten anzeigen .....	616
Mitgliedschaften in Standorten anzeigen .....	617
Berechtigungen von Standorten anzeigen .....	618
Attestierungen von Standorte .....	618
Compliance von Standorten .....	621
Risikoindizes von Standorten anzeigen .....	623
Historie von Standorten .....	623
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen .....	627
Systemrollen auditieren .....	628
Alle Systemrollen anzeigen .....	628
Übersichten von Systemrollen anzeigen .....	629
Stammdaten von Systemrollen anzeigen .....	629
Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen .....	630
Berechtigungen von Systemrollen anzeigen .....	631
Attestierungen von Systemrollen .....	631
Compliance von Systemrollen .....	634
Risikoindizes von Systemrollen anzeigen .....	636
Historie von Systemrollen .....	636
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen .....	640
Systemberechtigungen auditieren .....	641
Alle Systemberechtigungen anzeigen .....	641

Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen .....	642
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen .....	642
Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen .....	643
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen .....	643
Attestierungen von Systemberechtigungen .....	644
Historie von Systemberechtigungen .....	646
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen .....	650
Zuweisungsressourcen auditieren .....	650
Alle Zuweisungsressourcen anzeigen .....	651
Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen .....	651
Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen .....	652
Attestierungen von Zuweisungsressourcen .....	653
Governance Administration .....	656
Abteilungen verwalten .....	656
Alle Abteilungen anzeigen .....	657
Gelöschte Abteilungen wiederherstellen .....	657
Übersichten von Abteilungen anzeigen .....	659
Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten .....	659
Mitgliedschaften von Abteilungen .....	660
Berechtigungen von Abteilungen .....	663
Compliance: Abteilungen .....	665
Attestierungen von Abteilungen .....	669
Risikoindizes von Abteilungen anzeigen .....	677
Historie von Abteilungen .....	677
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen .....	681
Abteilungen kopieren/teilen .....	682
Abteilungen vergleichen und zusammenfassen .....	684
Statistiken von Abteilungen anzeigen .....	685
Geschäftsrollen verwalten .....	686
Alle Geschäftsrollen anzeigen .....	687
Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen .....	687
Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen .....	688
Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten .....	689
Mitgliedschaften von Geschäftsrollen .....	690
Berechtigungen von Geschäftsrollen .....	692

Compliance: Geschäftsrollen .....	695
Attestierungen von Geschäftsrollen .....	698
Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen .....	705
Historie von Geschäftsrollen .....	706
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen .....	709
Geschäftsrollen kopieren/teilen .....	710
Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen .....	711
Identitäten verwalten .....	713
Alle Identitäten anzeigen .....	714
Identitäten hinzufügen .....	714
Übersichten von Identitäten anzeigen .....	715
Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten .....	716
Identitäten andere Manager zuweisen .....	716
Berichte über Identitäten erstellen .....	717
Bestellungen von Identitäten anzeigen .....	718
Berechtigungen von Identitäten .....	719
Delegierungen von Identitäten .....	720
Attestierungen von Identitäten .....	723
Risikoindizes von Identitäten anzeigen .....	730
Historie von Identitäten .....	731
Zugangscodes für Identitäten erstellen .....	734
Kostenstellen verwalten .....	735
Alle Kostenstellen anzeigen .....	735
Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen .....	736
Übersichten von Kostenstellen anzeigen .....	737
Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten .....	738
Mitgliedschaften von Kostenstellen .....	739
Berechtigungen von Kostenstellen .....	741
Compliance: Kostenstellen .....	744
Attestierungen von Kostenstellen .....	748
Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen .....	755
Historie von Kostenstellen .....	756
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen .....	760
Kostenstellen kopieren/teilen .....	761
Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen .....	762

Statistiken von Kostenstellen anzeigen .....	764
Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten .....	765
Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	765
Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen .....	765
Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten ...	766
Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen .....	767
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten .....	774
Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	774
Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen .....	775
Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbei-	776
ten .....	
Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen .....	776
Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen .....	779
Ressourcen verwalten .....	786
Alle Ressourcen anzeigen .....	787
Übersichten von Ressourcen anzeigen .....	787
Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten .....	788
Mitgliedschaften von Ressourcen .....	788
Attestierungen von Ressourcen .....	791
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen .....	798
Standorte verwalten .....	798
Alle Standorte anzeigen .....	799
Gelöschte Standorte wiederherstellen .....	799
Übersichten von Standorten anzeigen .....	801
Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten .....	801
Mitgliedschaften von Standorten .....	802
Berechtigungen von Standorten .....	805
Compliance: Standorte .....	807
Attestierungen von Standorten .....	811
Risikoindizes von Standorten anzeigen .....	819
Historie von Standorten .....	819
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen .....	823
Standorte kopieren/teilen .....	824
Standorte vergleichen und zusammenfassen .....	826
Statistiken von Standorten anzeigen .....	827



Systemberechtigungen .....	828
Alle Systemberechtigungen anzeigen .....	829
Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen .....	829
Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten .....	830
Active Directory-Gruppen löschen .....	831
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen .....	832
Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen .....	834
Attestierungen von Systemberechtigungen .....	836
Produkteigner von Systemberechtigungen .....	845
Historie von Systemberechtigungen .....	848
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen .....	851
Systemrollen verwalten .....	852
Alle Systemrollen anzeigen .....	853
Übersichten von Systemrollen anzeigen .....	853
Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten .....	854
Mitgliedschaften von Systemrollen .....	854
Berechtigungen von Systemrollen .....	856
Compliance: Systemrollen .....	859
Attestierungen von Systemrollen .....	863
Risikoindizes von Systemrollen anzeigen .....	870
Historie von Systemrollen .....	870
Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen .....	874
Zuweisungsressourcen verwalten .....	875
Alle Zuweisungsressourcen anzeigen .....	875
Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen .....	876
Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten .....	876
Attestierungen von Zuweisungsressourcen .....	877
<b>Anwendungen .....</b>	<b>885</b>
<b>Calls .....</b>	<b>886</b>
Anlegen neuer Calls .....	886
Callhistorie .....	886
Anhänge entfernen .....	887
<b>Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden .....</b>	<b>888</b>
Statistiken .....	888

Statistiken ansehen .....	890
Statistiken ausblenden .....	890
Quelldaten ansehen .....	890
Filter anwenden .....	891
Heatmap .....	891
Daten ansehen .....	892
Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen .....	892
Datenmenge eingrenzen .....	893
Objektdetails anzeigen .....	893
Welche Statistiken gibt es? .....	894
Kritische Objekte anzeigen .....	894
Compliance .....	895
Risiko .....	896
Richtlinien .....	897
Organisation .....	897
IT Shop .....	898
Attestierungen .....	899
Zielsysteme .....	900
<b>Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren .....</b>	<b>902</b>
Attestierung von primären Abteilungen .....	902
Attestierung von primären Geschäftsrollen .....	903
Attestierung von primären Kostenstellen .....	904
Attestierung von primären Standorten .....	905
Attestierung von sekundären Abteilungen .....	905
Attestierung von sekundären Kostenstellen .....	906
Attestierung von sekundären Standorten .....	907
Attestierung von PAM-Asset-Gruppen .....	908
Attestierung von PAM-Asset-Konten .....	908
Attestierung von PAM-Assets .....	909
Attestierung von PAM-Benutzergruppen .....	909
Attestierung von PAM-Benutzerkonten .....	910
Attestierung von PAM-Kontogruppen .....	910
Attestierung von PAM-Verzeichniskonten .....	911
Attestierung von PAM-Zugriffen .....	912

Attestierung von Abteilungen .....	912
Attestierung von Anwendungsrollen .....	913
Attestierung von Geschäftsrollen .....	914
Attestierung von Kostenstellen .....	915
Attestierung von Standorten .....	916
Attestierung von Systemrollen .....	917
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen .....	918
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen .....	920
Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen .....	922
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen .....	924
Attestierung der Eigentümer von Geräten .....	926
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen .....	926
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial) .....	926
Attestierung von Benutzerkonten .....	927
Attestierung von Systemberechtigungen .....	929
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Abteilungen .....	930
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen .....	931
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Kostenstellen .....	933
Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte .....	934
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Abteilungen .....	935
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen .....	937
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen .....	938
Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte .....	940
Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen .....	941
<b>Anhang: Seiten- und Menübeschreibungen .....</b>	<b>943</b>
Information (Menübeschreibung) .....	943
Meine Vorgänge (Seitenbeschreibung) .....	944
Meine Bestellungen (Menübeschreibung) .....	945
Profil (Menübeschreibung) .....	945
Mein Profil (Seitenbeschreibung) .....	946
Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung) .....	947
Persönliche Daten (Seitenbeschreibung) .....	948
Kennwortfragen (Seitenbeschreibung) .....	949
Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung) .....	950
Adressbuch .....	950

Hilfe (Menübeschreibung) .....	951
Bestellung (Menübeschreibung) .....	952
Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung) .....	957
Bestellung (Seitenbeschreibung) .....	958
Bestellhistorie (Seitenbeschreibung) .....	963
Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung) .....	967
Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) .....	970
Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung) .....	971
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) .....	975
Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung) .....	977
Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung) .....	984
Bestellanfragen (Seitenbeschreibung) .....	987
Auditierung (Seitenbeschreibung) .....	988
Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung) .....	988
Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung) .....	991
IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung) .....	994
Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung) .....	997
IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) .....	999
Attestierung (Menübeschreibung) .....	1000
Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung) .....	1002
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) .....	1004
Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung) .....	1005
Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung) .....	1088
Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung) .....	1090
Auditierung (Seitenbeschreibung) .....	1092
Governance Administration (Seitenbeschreibung) .....	1094
Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung) .....	1094
Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung) .....	1096
Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung) .....	1104
Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung) .....	1105
Attestierung Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung) .....	1109
Compliance (Menübeschreibung) .....	1110
Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung) .....	1112
Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1113
Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1115

Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1116
Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1119
Auditierung (Seitenbeschreibung) .....	1120
Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1120
Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1121
Governance Administration (Seitenbeschreibung) .....	1122
Risikobewertung (Seitenbeschreibung) .....	1124
Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung) .....	1126
Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung) .....	1127
Regelverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1128
Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung) .....	1131
Regelanalyse (Seitenbeschreibung) .....	1133
Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung) .....	1135
Verantwortlichkeiten (Menübeschreibung) .....	1136
Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung) .....	1137
Identitäten (Seitenbeschreibung) .....	1138
Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) .....	1157
Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) .....	1172
Systemrollen (Seitenbeschreibung) .....	1189
Abteilungen (Seitenbeschreibung) .....	1205
Kostenstellen (Seitenbeschreibung) .....	1220
Standorte (Seitenbeschreibung) .....	1234
Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) .....	1249
Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1263
Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1272
Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1277
Software (Seitenbeschreibung) .....	1283
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1292
Geräte (Seitenbeschreibung) .....	1300
Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung) .....	1310
Delegierung (Seitenbeschreibung) .....	1311
Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung) .....	1313
Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung) .....	1315
Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung) .....	1315
Verantwortung übernehmen (Seitenbeschreibung) .....	1316

Auditierung (Seitenbeschreibung) .....	1316
Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung) .....	1317
Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung) .....	1328
Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung) .....	1338
Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) .....	1344
Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung) .....	1355
Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung) .....	1375
Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1386
Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) ....	1391
Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1396
Auditierung – Software (Seitenbeschreibung) .....	1402
Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung) .....	1408
Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung) .....	1419
Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1430
Auditierung – Active Directory (Seitenbeschreibung) .....	1434
Auditierung – Azure Active Directory (Seitenbeschreibung) .....	1444
Auditierung – Kundendefinierte Zielsysteme (Seitenbeschreibung) .....	1453
Auditierung – Google Workspace (Seitenbeschreibung) .....	1463
Auditierung – Domino (Seitenbeschreibung) .....	1472
Auditierung – LDAP (Seitenbeschreibung) .....	1481
Auditierung – Oracle E-Business Suite (Seitenbeschreibung) .....	1490
Auditierung – Privileged Account Management (Seitenbeschreibung) .....	1499
Auditierung – SAP R/3 (Seitenbeschreibung) .....	1507
Auditierung – Unix (Seitenbeschreibung) .....	1515
Governance Administration (Seitenbeschreibung) .....	1524
Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung) .....	1524
Identitäten (Seitenbeschreibung) .....	1539
Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1558
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1563
Organisation (Seitenbeschreibung) .....	1570
Ressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1613
Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung) .....	1620
Systemrollen (Seitenbeschreibung) .....	1634
Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung) .....	1649
Calls (Menübeschreibung) .....	1654

Neuer Call (Seitenbeschreibung) .....	1654
Callhistorie (Seitenbeschreibung) .....	1655
<b>Über uns</b> .....	<b>1657</b>
Kontaktieren Sie uns .....	1657
Technische Supportressourcen .....	1657
<b>Index</b> .....	<b>1658</b>

# Allgemeine Hinweise und erste Schritte

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

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

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

## Hinweise zur Verwendung des Web Portals

- Aktivieren Sie JavaScript in Ihrem Browser, um das Web Portal nutzen zu können.
- Das Web Portal ist über den Web Designer konfigurierbar und erweiterbar.
- Für eine optimale Darstellung der grafischen Benutzeroberfläche verwenden Sie ein Gerät mit einer minimalen Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe. Für die mobile Ansicht, zum Beispiel bei der Verwendung von einem Tablet, verwenden Sie ein Gerät mit einer Display-Größe von mindestens 9,7 Zoll.
- Unterstützte Browser:
  - Internet Explorer 11
  - Firefox (Release Channel)
  - Chrome (Release Channel)
  - Safari (aktuelle Version)
  - Microsoft Edge (Release Channel)



## Detaillierte Informationen zum Thema

- [An- und abmelden](#) auf Seite 29
- [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 34
- [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 55
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56
- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59
- [Benutzerkonto entsperren](#) auf Seite 60
- [Eigene Profilinformationen bearbeiten](#) auf Seite 61
- [Sprache ändern](#) auf Seite 62
- [E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 62
- [Persönliche Statistikeinstellungen](#) auf Seite 63
- [Berichtsabonnements verwalten](#) auf Seite 63
- [Berichte](#) auf Seite 67
- [Aufbau der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 72

# An- und abmelden

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 29
- [Anmelden](#) auf Seite 30
- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 31
- [Am Kennwörterücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 32
- [Abmelden](#) auf Seite 33

# Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto

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

### **Um sich das erste Mal am System anzumelden**

1. In der Adresszeile Ihres Web-Browsers geben Sie die Web-Adresse (URL) des Web Portals ein, um die Anmeldeseite des Web Portals zu öffnen.  
**TIPP:** Standardmäßig lautet die URL `https://<Server-Name>/<Applikationsname>/`, wobei <Server-Name> der Name des Servers ist, auf dem das Web Portal installiert ist.
2. Auf der Anmeldeseite klicken Sie **Neues Benutzerkonto erstellen**.
3. Auf der Seite **Einen neuen Benutzer registrieren** füllen Sie mindestens die Pflichteingabefelder **Nachname**, **Vorname** aus und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
4. Im Eingabefeld neben **Sicherheitsabfrage** geben Sie den angezeigten Code ein.  
**TIPP:** Falls Sie den angezeigten Code nicht eindeutig identifizieren können, klicken Sie auf **Neuen Code generieren**, um einen neuen Code anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Speichern**.  
Nachdem der zuständige Manager Ihr Konto genehmigt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link.
6. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail und klicken Sie den Link.
7. Auf der Bestätigungsseite klicken Sie **E-Mail-Adresse bestätigen**.
8. Legen Sie Ihr Kennwort und Ihre Kennwortfragen fest (siehe auch [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59 und [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56).
9. Anschließend können Sie sich mit diesen Daten [anmelden](#).

### **Verwandte Themen**

- [Anmelden](#) auf Seite 30
- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56

## **Anmelden**

Das Web Portal öffnen Sie in einem Web-Browser.

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

### **Um sich am Web Portal anzumelden**

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

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

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

**TIPP:** Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie **Kennwort vergessen**. Anschließend werden Sie zum Kennworrücksetzungsportal weitergeleitet. Mehr Informationen zu diesem Thema erhalten Sie in [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59.

## Verwandte Themen

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 29
- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 31
- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59
- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56

# Anmelden mit Sicherheitsschlüssel

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

## *Um sich mit einem Sicherheitsschlüssel am Web Portal anzumelden*

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

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

## Verwandte Themen

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 29
- [Anmelden](#) auf Seite 30
- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 79

# Am Kennworrücksetzungsportal anmelden

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

Sie können sich auf drei Arten am Kennworrücksetzungsportal anmelden:

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

## ***Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe des Zugangscode anzumelden***

1. Auf der Anmeldeseite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**. Alternativ können Sie auch die URL des Kennworrücksetzungsportal in Ihrem Web-Browser aufrufen.

Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.

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

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

## ***Um sich am Kennworrücksetzungsportal mithilfe Ihrer Kennwortfragen anzumelden***

1. Auf der Anmeldeseite des Web Portals klicken Sie auf **Kennwörter verwalten** oder **Kennwort vergessen?**.  
Das Kennworrücksetzungsportal öffnet sich.
2. Auf der Seite **Wählen Sie, wie Sie sich authentifizieren möchten** wählen Sie neben **Authentifizierungsmethode** die Option **Ich möchte meine geheimen Kennwortfragen beantworten**.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie **Weiter**.

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

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

### **Um sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe Ihres aktuellen Kennworts anzumelden**

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

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


### **Verwandte Themen**

- [Erste Anmeldung/neues Benutzerkonto](#) auf Seite 29
- [Anmelden](#) auf Seite 30
- [Abmelden](#) auf Seite 33

## **Abmelden**

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

### **Um sich vom Web Portal abzumelden**

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

Sie haben sich erfolgreich abgemeldet.

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

## Navigieren und bedienen

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Leichtes Navigieren](#) auf Seite 34
- [Suche](#) auf Seite 36
- [Sortieren](#) auf Seite 38
- [Lesezeichen](#) auf Seite 39
- [Hilfe](#) auf Seite 40
- [Filter](#) auf Seite 42
- [Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen](#) auf Seite 46
- [Weitere Spalten anzeigen](#) auf Seite 46
- [Ansichten speichern](#) auf Seite 47
- [Gespeicherte Ansichten löschen](#) auf Seite 47
- [Benutzerdefinierte Filterbedingungen](#) auf Seite 48
- [Ansichten exportieren](#) auf Seite 53
- [Mobile Ansicht](#) auf Seite 54

## Leichtes Navigieren

### Einfache Kommandos

**Tabelle 1: Übersicht der einfachen Kommandos**

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

**HINWEIS:** Beachten Sie, dass Browser sich unterschiedlich verhalten können.

## Navigieren auf der Startseite

**Tabelle 2: Übersicht der Tastenkombinationen zur Navigation**

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

## Einfache Elemente

**Tabelle 3: Übersicht der verwendeten Elemente**

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

## Erweiterte Komponenten

**Tabelle 4: Übersicht der erweiterten Komponenten**

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

## Suche

Viele Seiten bieten die Möglichkeit, im aktuellen Kontext nach Objekten zu suchen. Wenn Sie sich beispielsweise Ihre verantworteten Ressourcen ansehen, können Sie gezielt nach einer Ressource suchen. Bei der Suche können Sie zwischen der einfachen Suche wählen, bei der Sie nur einen einzelnen Suchbegriff verwenden, oder die erweiterte Suche, bei der Sie mehrere Parameter für die Suche einsetzen können.

**TIPP:** Wenn Sie die Suche verwenden, müssen Sie weder Groß- noch 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 <b>Und</b> verwendet.
Max OR Mustermann	Findet Albrecht Mustermann und Max Meier. Mit <b>OR</b> 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 <b>NOT</b> stehenden Begriff nicht.
Ma*	Findet Max und Maria. Das * steht als Platzhalter für beliebig viele Zeichen zur Vervollständigung eines Begriffs.
Ma?	Findet Max, aber nicht Maria. Das ? steht als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen zur



Beispiel	Beschreibung
	Vervollständigung eines Begriffs.
"Max Mustermann"	Findet Ergebnisse, in denen die Begriffe <b>Max</b> und <b>Mustermann</b> 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 <b>0</b> und <b>1</b> (mit Dezimalpunkt), kann die Ähnlichkeitsstufe als Parameter angegeben werden. Eine hohe Ähnlichkeitsstufe liefert Ergebnisse die dem Suchbegriff sehr ähnlich sind.



## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Suche ausführen](#) auf Seite 37
- [Kontextsuche ausführen](#) auf Seite 37
- [Erweiterte Suche](#) auf Seite 38

## Suche ausführen

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

### Um eine Suche durchzuführen



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

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

## Kontextsuche ausführen

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

### **Um eine Kontextsuche auszuführen**

1. Im Eingabefeld neben  geben Sie den gesuchten Begriff ein.
  2. Klicken Sie .
- Alle Ergebnisse, die auf Ihre Anfrage passen, werden Ihnen angezeigt.

## **Erweiterte Suche**

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


### **Um eine erweiterte Suche auszuführen**

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

## **Sortieren**

Das Sortieren steht Ihnen an allen Tabellen zur Verfügung.

### **Um eine Tabelle zu sortieren**

1. Klicken Sie in die Kopfleiste der Spalte, die Sie sortieren möchten.  
Am rechten Rand der Spalte wird  sichtbar.
2. Klicken Sie erneut in die Kopfleiste der Spalte, um den Inhalt der Spalte alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren.  
Die Spalte wird sortiert.
3. Klicken Sie wiederholt in die Kopfleiste der Spalte, um eine gegenteilige Sortierung vorzunehmen.  
Die Spalte wird sortiert.

### **Um eine Tabelle nach mehreren Spalten zu sortieren**

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

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

**Tabelle 6: Mehrspaltige Sortierung**

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

## Lesezeichen

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

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Lesezeichen setzen](#) auf Seite 39
- [Lesezeichen aufrufen](#) auf Seite 40
- [Lesezeichen löschen](#) auf Seite 40

## Lesezeichen setzen

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

### Um ein Lesezeichen zu setzen


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

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

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

## Lesezeichen aufrufen

### *Um ein gesetztes Lesezeichen aufzurufen*


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

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

## Lesezeichen löschen

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

### *Um ein Lesezeichen zu löschen*

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

## Hilfe

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Hilfe nutzen](#) auf Seite 41
- [Support](#) auf Seite 41
- [Community](#) auf Seite 41

- [Verbindung](#) auf Seite 41
- [Info](#) auf Seite 42

## Hilfe nutzen

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


### **Um die Hilfe im Web Portal aufzurufen**

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

## Support

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


### **Um das Support-Portal aufzurufen**

- In der Kopfleiste klicken Sie  **Hilfe** > **Support**.  
Das Support-Portal öffnet sich.

## Community

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

### **Um das Forum der One Identity-Community aufzurufen**

- In der Kopfleiste klicken Sie  **Hilfe** > **Community**.  
Das Forum der One Identity-Community öffnet sich.

## Verbindung

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

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


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

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

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

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

### ***Um das Dialogfenster "Verbindung" aufzurufen***

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

## **Info**

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

- About  
Zeigt den eingetragenen Markennamen und die aktuell installierte Version des Web Portal.
- Legal Notices  
Listet die Komponenten der Drittanbieter, die das Web Portal enthält. Es ist möglich, dass Kontaktdaten und die Lizenz der Komponente angegeben ist.
- Contact  
Zeigt die Kontaktdaten an, bei Fragen zum Kauf oder anderen Anfragen.

### ***Um das Dialogfenster "Info" aufzurufen***

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


## **Filter**

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

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

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

### Um einen Filter anzuwenden

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Textfilter](#) auf Seite 43
- [Zahlenfilter](#) auf Seite 44
- [Objektfilter](#) auf Seite 44
- [Filter der Kalenderfunktion](#) auf Seite 45
- [Filter löschen](#) auf Seite 46
- [Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen](#) auf Seite 46
- [Weitere Spalten anzeigen](#) auf Seite 46
- [Ansichten speichern](#) auf Seite 47
- [Gespeicherte Ansichten löschen](#) auf Seite 47

## Textfilter

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

### Um die Filterkriterien eines Textfilters anzuwenden

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

**Tabelle 7: Weitere Filterkriterien bei Verwendung des Textfilters**

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

Filter	Beschreibung
Mindestens ein Wort	Es werden nur Ergebnisse angezeigt, die mindestens eines der eingegebenen Wörter enthält.

## Zahlenfilter

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

### Um die Filterkriterien eines Zahlenfeldes anzuwenden

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





**Tabelle 8: Weitere Auswahlkriterien bei Verwendung des Zahlenfeldes**

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

## Objektfilter

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

### Um einen Objektfilter anzuwenden

1. Wählen Sie im Dialogfenster **Filterung auf ...** den **Objektfilter**.  
Die Ergebnisse werden standardmäßig in einer Baumstruktur angezeigt. Nicht ausgewählte Objekte sind an dem Symbol  erkennbar.  
Sie können über  in die Listenansicht wechseln, über  zurück in die Baumstruktur wechseln.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Objekt.  
Das gewählte Objekt wird mit  gekennzeichnet und im Detailbereich unter **aktuell** gelistet.



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

3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

## Filter der Kalenderfunktion


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

### Um die Filterkriterien der Kalenderfunktion anzuwenden

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

**Tabelle 9: Weitere Filterkriterien bei Verwendung der Kalender-Funktion**

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

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

3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

## Filter löschen

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

### **Um einen Filter zu löschen**

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

## Spalten gruppieren oder Gruppierungen löschen

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

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

### **Um nach einer Spalte zu gruppieren oder diese Gruppierung aufzuheben**

1. Wenden Sie den Filter auf die gewünschte Spalte an und klicken Sie im Dialogfenster **Nach Spalte gruppieren**.  
Die Einträge werden gruppiert angezeigt.
2. Öffnen Sie den gruppierten Eintrag mit **>**.  
Es werden alle Einheiten innerhalb dieses Eintrags angezeigt.  
- ODER -
3. Löschen Sie den Filter.  
Die gruppierte Ansicht wird aufgehoben.

## Weitere Spalten anzeigen

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

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

### **Um weitere Spalten in der Tabelle anzuzeigen**

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

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

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Spalten, die Sie einblenden möchten.
3. Klicken Sie **Übernehmen**.

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

## **Ansichten speichern**

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

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

### **Um eine aktuelle Ansicht zu speichern**

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

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

2. Erfassen Sie im Eingabefeld einen Namen für die Ansicht.
3. Klicken Sie **Speichern**.

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

## **Gespeicherte Ansichten löschen**

Sie können gespeicherte Ansichten in den Ansichtseinstellungen löschen.

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

### **Um eine gespeicherte Ansicht zu löschen**

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

Das Dialogfenster **Ansichtseinstellungen bearbeiten** öffnet sich.

2. Klicken Sie hinter der Ansichtseinstellung, die Sie löschen möchten, auf .

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

# Benutzerdefinierte Filterbedingungen

An einigen Stellen können benutzerdefinierte Filterbedingungen definiert werden. Die Filterbedingung wird ähnlich einer Bedingung (Where-Klausel) für Datenbankabfragen formuliert.

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

Der Assistent steht an verschiedenen Stellen im Web Portal zur Verfügung (zum Beispiel in der Ansicht **Identitäten**).

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

## Um den Filterassistenten zu öffnen

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Filter erstellen mit dem Assistenten](#) auf Seite 48
- [Steuerelemente bedienen](#) auf Seite 52
- [Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen](#) auf Seite 53
- [Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen](#) auf Seite 53

# Filter erstellen mit dem Assistenten

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

## Um einen Filter mit dem Assistenten zu erstellen und anzuwenden

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

Folgende Ansichten stehen zur Auswahl.

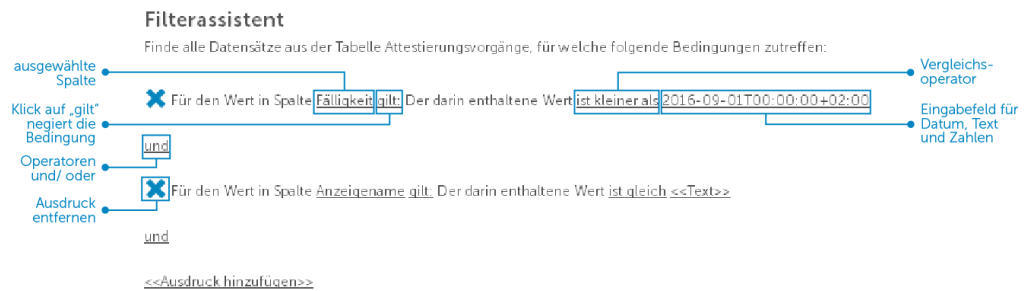
**Tabelle 10: Ansichten im Filterassistenten**

Ansicht	Beschreibung
Wertevergleich	Vergleicht Werte der ausgewählten Spalten.

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

- b. Wählen Sie in der Ansicht **Filterassistent** die gewünschte Spalte.  
Es wird das Steuerelement für die erste Bedingung eingefügt.

## Abbildung 1: Filterassistent mit Beispielen für Bedingungen



### 3. Erfassen Sie die Bedingung und nehmen Sie dazu folgende Einstellungen vor:

#### a. Legen Sie den Vergleichswert fest.

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

#### b. Ändern Sie den Vergleichsoperator.

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

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

**Tabelle 11: Vergleichsoperatoren**

<b>Wertart</b>	<b>Operator</b>	<b>Beschreibung</b>
Textwert	ist gleich	Sucht den selben Textwert.
	kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch vor dem eingegeben Text liegen.
	kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die alphabetisch hinter dem eingegebenen Text liegen.
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegeben Text entsprechen.
	ist enthalten in	Sucht alle Ergebnisse, die den Textwert enthalten.
	enthält	Sucht alle Ergebnisse, die den Textwert enthalten.
	beginnt mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert beginnen.
	endet mit	Sucht alle Ergebnisse, die mit dem eingegebenen Textwert enden.
	ist gleich oder kommt im Alphabet vor dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch vor dem eingegebenen Textwert liegen.
	ist gleich oder kommt im Alphabet nach dem Wort	Sucht alle Ergebnisse, die entweder den eingegebenen Textwert enthalten oder alphabetisch hinter dem eingegebenen Textwert liegen.
Zahlenwert	ist kleiner als	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner sind als der eingegebene Zahlenwert.
	ist größer als	Sucht alle Ergebnisse, die größer sind als der eingegebene Zahlenwert.
	ist gleich	Sucht alle Ergebnisse, die gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist kleiner oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die kleiner oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.
	ist größer oder gleich	Sucht alle Ergebnisse, die größer oder gleich dem eingegebenen Zahlenwert sind.

Wertart	Operator	Beschreibung
	ist ungleich	Sucht alle Ergebnisse, die nicht dem eingegebenen Zahlenwert entsprechen.

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

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

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

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

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

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

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

## Steuerelemente bedienen

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

### Um die Steuerelemente einer Abfrage auf- oder zuzuklappen

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



# Technische Namen der Datenbankspalten anzeigen

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

## *Um sich die technischen Namen der Datenbankspalten anzeigen zu lassen*

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

# Filterbedingungen als SQL-Ausdruck anzeigen

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

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

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

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

# Ansichten exportieren

Sie können eine Ansicht im PDF- oder CSV-Format oder als Webseite speichern und als Bericht verwenden. Diese Funktion steht Ihnen an verschiedenen Stellen in der Webanwendung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte exportieren](#) auf Seite 71.

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

### Um eine Ansicht zu exportieren



1. Klicken Sie **Ansichtseinstellungen > Diese Ansicht exportieren**.  
Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** öffnet sich.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Als PDF exportieren:** Exportiert die Ansicht als PDF-Datei.
  - **Als CSV exportieren:** Exportiert die Ansicht als CSV-Datei.
  - **Als Website anzeigen:** Exportiert die Ansicht als Bericht im HTML-Format.
3. (Optional) Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
  - **Alle Seiten:** Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
  - **Kopfleiste entfernen:** Entfernt die erste Zeile der Tabelle. Diese Zeile enthält die Spaltennamen.







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

## Mobile Ansicht

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

**Tabelle 12: Bedienmöglichkeiten in der mobilen Ansicht**

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

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

## Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht

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


**Tabelle 13: Bedienmöglichkeiten der Statistiken und Heatmaps**

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

## Adressbuch anzeigen

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

### Um das Adressbuch anzuzeigen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Adressbuch**.  
Das Adressbuch und alle Identitäten werden angezeigt (siehe [Adressbuch](#) auf Seite 950).
2. (Optional) Auf der Seite **Adressbuch** klicken Sie eine Identität.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.
3. (Optional) Im Detailbereich klicken Sie **Übersicht**.  
Die Übersichtsseite der Identität öffnet sich. Hier können Sie weitere Informationen über die Identität einsehen (beispielsweise Stammdaten, Bestellungen, Berechtigungen und so weiter). Weitere Informationen finden Sie unter [Übersichten meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335.

### Verwandte Themen

- [Adressbuch](#) auf Seite 950
- [Übersichten meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335

## Kennwortfragen verwalten

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen, können Sie es jederzeit im Web Portal ändern (siehe [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59). Dafür müssen Sie individuelle Fragen hinterlegen, die nur Sie beantworten können.

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

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

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


### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Kennwortfragen erstellen](#) auf Seite 57
- [Kennwortfragen bearbeiten](#) auf Seite 57
- [Kennwortfragen entsperren](#) auf Seite 58
- [Kennwortfragen löschen](#) auf Seite 58

# Kennwortfragen erstellen

Sie können neue Kennwortfragen erstellen.

## **Um eine neue Kennwortfrage zu erstellen**

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


## **Verwandte Themen**

- [Mein Profil \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 946
- [Kennwortfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 949

# Kennwortfragen bearbeiten

Sie können bestehende Kennwortfragen bearbeiten.

## **Um eine Kennwortfrage zu bearbeiten**

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

## Verwandte Themen


- [Mein Profil \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 946
- [Kennwortfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 949

# Kennwortfragen entsperren

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

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

### Um eine Kennwortfrage zu entsperren

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


## Verwandte Themen

- [Mein Profil \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 946
- [Kennwortfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 949

# Kennwortfragen löschen

Sie können bestehende Kennwortfragen löschen.

### Um eine Kennwortfrage zu löschen

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

## Verwandte Themen

- [Mein Profil \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 946
- [Kennwortfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 949

# Kennwörter ändern

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

Sie können Ihr Kennwort beziehungsweise Ihre Kennwörter wenigen Schritten ändern:

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

## Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden

Melden Sie sich mithilfe eines Zugangscodes, der Beantwortung Ihrer Kennwortfragen oder Ihres aktuellen Kennwortes am Kennwortrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 32).

## Schritt 2: Kennwort ändern

Nachdem Sie sich am Kennwortrücksetzungsportal angemeldet haben (siehe [Schritt 1: Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 59), können Sie Ihr zentrales Kennwort oder die Kennwörter von Benutzerkonten ändern, auf die Sie Zugriff haben.

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

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

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

Um die Anforderungen Ihres Unternehmens für Kennwörter anzuzeigen, klicken Sie

#### **Kennwortrichtlinie.**

6. Im Eingabefeld **Kennwort wiederholen** geben Sie das Kennwort erneut ein.
7. Klicken Sie **Weiter**.  
Für die vorher gewählten Benutzerkonten wird das Kennwort neu gesetzt.
8. Auf der Seite **Erfolg** klicken Sie **Abmelden**.

#### **Um Ihr zentrales Kennwort zu ändern**

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

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

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

#### **Verwandte Themen**

- [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56

## **Benutzerkonto entsperren**

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

Sie können Ihr Benutzerkonto in zwei Schritten entsperren:

1. Sie [melden](#) sich am Kennwortrücksetzungsportal mithilfe eines Zugangscode an.  
Den Zugangscode erhalten Sie von Ihrem Manager.
2. Sie [vergeben](#) ein neues Kennwort.  
Anschließend können Sie Ihr Benutzerkonto wieder verwenden.

#### **Verwandte Themen**

- [Am Kennwortrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 32
- [Kennwörter ändern](#) auf Seite 59





# Eigene Profilinformationen bearbeiten

Sie können Ihre Kontaktdaten jederzeit ändern.

**HINWEIS:** Sie können hellgraue Eingabefelder nicht bearbeiten.

## Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten


1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Persönliche Daten**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.  
**HINWEIS:** Eine Änderungen Ihrer persönlichen Daten betrifft nur die gewählte Identität.
4. In den verschiedenen Feldern bearbeiten Sie die Angaben.
5. (Optional) Um Ihr Profilbild zu ändern, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie neben **Bild** auf  (**Ändern**).
  - b. Im Dialogfenster **Bild** klicken Sie **Durchsuchen...**
  - c. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.  
**HINWEIS:** Wenn das Foto größer ist als 10 KB, müssen Sie das Foto zuschneiden. Fahren Sie dazu mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Foto bis ein Fadenkreuz erscheint, klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus über das Foto bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist, klicken Sie **Auf Auswahl zuschneiden** und anschließend auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie **Speichern**.

# Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten

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

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

## Um Ihre Active Directory-Benutzerkonten zu bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf  (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Active Directory Benutzerkonten**.
3. Aktivieren Sie das gewünschte Active Directory-Benutzerkonto, wenn es mehrere gibt.


4. Bearbeiten Sie die Eingabefelder oder legen Sie weitere an.
5. Speichern Sie die Änderungen.

## Sprache ändern

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

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

### Um die Sprache für das Web Portal zu ändern


1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Mein Profil**.
2. Auf der Seite **Übersicht** klicken Sie **Persönliche Daten**.
3. (Optional) Wenn Sie neben Ihrer Hauptidentität weitere Subidentitäten besitzen, können Sie über die Auswahlliste **Identität** aus den Identitäten wählen.
4. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben **Sprachkultur** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
6. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie neben dem Eintrag **Sprache zur Wertformatierung** auf **Ändern** oder **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Sprache zur Wertformatierung** wählen Sie die gewünschte Sprache für Datums- und Zahlenformate.  
Beispielsweise werden Daten im Deutschen im Format DD.MM.JJJJ dargestellt (beispielsweise **24.12.2020**) und im Englischen im Format MM/DD/JJJJ (beispielsweise **12/24/2020**).
8. Auf der Seite **Persönliche Daten** klicken Sie **Speichern**.  
Die Änderungen werden wirksam, sobald Sie eine neue Seite aufrufen oder die Seite aktualisieren.

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

## E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

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

### Um E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren oder deaktivieren

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

## Persönliche Statistikeinstellungen

In der Ansicht **Persönliche Statistikeinstellungen** können Sie Einstellungen vornehmen, um Statistiken mit neutralem Trend ein oder auszublenden. Mit "neutralem Trend" sind unveränderte Werte in letzter Zeit gemeint. Standardmäßig ist diese Funktion nicht aktiv. Sie können ebenso ausgeblendete Statistiken wieder einblenden. Das Ausblenden von einzelnen Statistiken können Sie über die Filterfunktion an der gewünschten Statistikansicht vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Statistiken ausblenden](#) auf Seite 890.

### Um Statistiken einzublenden

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

## Berichtsabonnements verwalten

Das Web Portal stellt verschiedene Berichte zur Verfügung, in denen Informationen über die Objekte und deren Beziehungen zu anderen Objekten der Datenbank aufbereitet sind.

Berichte unterstützen Sie bei der Identifizierung, Analyse und Zusammenfassung der relevanten Informationen.

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


### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berichte abonnieren](#) auf Seite 64
- [Berichtsabonnements bearbeiten](#) auf Seite 65
- [Berichte aus Berichtsabonnements versenden](#) auf Seite 66
- [Berichtsabonnements abbestellen](#) auf Seite 66

## Berichte abonnieren

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

### Um ein Abonnement hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie  **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
4. Im Dialogfenster **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie in der Liste auf den Bericht, den Sie abonnieren möchten.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Berichtsparameter bearbeiten** legen Sie die Einstellungen des Abonnements fest:
  - **Abonnement:** Geben Sie den Namen des Abonnements ein.
  - **Zeitplan:** Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
  - **Format (E-Mail Anhang):** Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
  - (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Zusätzliche Abonnenten** klicken Sie in der Liste die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.

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

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



## Verwandte Themen

- [Berichte](#) auf Seite 67

# Berichtsabonnements bearbeiten

Sie können Ihre bestehenden Berichtsabonnements bearbeiten.

## Um ein Berichtsabonnement zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie  **Einstellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Einstellungen** klicken Sie den Tabreiter **Abonnements**.
3. Im Bereich **Meine Abonnements** klicken Sie in der Liste auf das Berichtsabonnement, das Sie bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Im Dialogfenster **Einstellungen des Abonnements bearbeiten** legen Sie die Einstellungen des Berichtsabonnements fest:
  - **Abonnement:** Geben Sie den Namen des Berichtsabonnements ein.
  - **Bericht:** Wählen Sie den Bericht aus, den Sie abonnieren möchten.
  - **Zeitplan:** Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
  - **Format (E-Mail Anhang):** Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.
6. (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Meine Einstellungen** im Detailbereich des Berichtsabonnements klicken Sie  (**Identitäten zu diesem Abonnement hinzufügen**).
9. Im Dialogfenster **Zusätzliche Abonnenten** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.

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


## Verwandte Themen

- [Berichte](#) auf Seite [67](#)

# Berichte aus Berichtsabonnements versenden

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

### *Um einen Bericht zu versenden*

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


## Verwandte Themen

- [Berichte](#) auf Seite [67](#)

# Berichtsabonnements abbestellen

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

### *Um ein Berichtsabonnements abzubestellen*

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

## Verwandte Themen

- [Berichte](#) auf Seite [67](#)

# Berichte

Berichte sind im Web Portal über das Menü  **Einstellungen** zu erreichen.

In der Ansicht **Berichte** können Sie sich alle Berichte ansehen und bearbeiten. Sie können ebenso Ihre eigenen Berichte erstellen und Organisationen oder Identitäten zuweisen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Neuer Bericht](#) auf Seite 67
- [Berichtsdefinition anzeigen](#) auf Seite 68
- [Berichte anzeigen](#) auf Seite 71
- [Berichte exportieren](#) auf Seite 71

## Neuer Bericht

In der Ansicht **Berichte** können Sie einen neuen Bericht erstellen. Erfassen Sie hierfür die Stammdaten.

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

### Um einen neuen Bericht zu erstellen

1. Klicken Sie in der Ansicht **Berichte** auf **Neuer Bericht**.
2. Nehmen Sie in der Ansicht **Neuen Bericht erstellen** folgende Einstellungen vor.

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

**Tabelle 14: Stammdaten eines neuem Berichts**

Einstellung	Beschreibung
Bezeichnung*	Eingabefeld für den Namen des Berichts. Erfassen Sie den Namen des Berichts.
Berichtsdefinition	Auswahl der Basistabelle über <b>Zuweisen</b> . Über <b>Spalten</b> und <b>Filter bearbeiten</b> , können Sie die ausgewählte Basistabelle bearbeiten. Nachdem eine Basistabelle zugewiesen wurden, können Sie Ihre Auswahl über <b>Ändern</b> bearbeiten.
Risikoindex	Zeigt zum Risikoindex eine Skala von 0 bis 1 und zwei Schieberegler an.

Einstellung	Beschreibung
	Legen Sie einen Anfangs- und einen Endwert innerhalb der Skala fest.
Eigentümer	Auswahlfeld zum Eigentümer des Berichts. Über <b>Ändern</b> wählen Sie aus einer Liste den Eigentümer.
Leistungsposition	Auswahl zur Erstellung eines neuen Produkts. Über <b>Neues bestellbares Produkt</b> erstellen Sie ein neues Produkt. Sie können über die Option <b>Deaktiviert</b> diese Berichtsdefinition ausschalten.
An Identitäten zuweisen	Auswahl weiterer Identitäten als Empfänger des Berichts. Über <b>Ändern</b> wählen Sie aus einer Liste Identitäten, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Abteilungen zuweisen	Auswahl von Abteilungen als Empfänger des Berichts. Über <b>Zuweisen</b> wählen Sie aus einer Liste Abteilungen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Standorte zuweisen	Auswahl von Standorten als Empfänger des Berichts. Über <b>Zuweisen</b> wählen Sie aus einer Liste Standorte, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.
An Kostenstellen zuweisen	Auswahl von Kostenstellen als Empfänger des Berichts. Über <b>Zuweisen</b> wählen Sie aus einer Liste Kostenstellen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

3. Klicken Sie **Speichern**.

## Berichtsdefinition anzeigen

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



- Übersicht  
Ansehen der zugewiesenen Eigenschaften des ausgewählten Berichts in einem Hyper-View.
- Stammdaten  
Bearbeiten und Ergänzen der Eigenschaften am Bericht.
- Nutzung  
Ansehen der Identitätszuweisungen zu einer Rollenklasse.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Übersicht](#) auf Seite 69
- [Stammdaten](#) auf Seite 69
- [Nutzung](#) auf Seite 71

## Übersicht

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


### *Um sich die Übersicht eines Berichts anzusehen*

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

## Stammdaten

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

### *Um die Stammdaten zu bearbeiten*

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

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

**Tabelle 15: Stammdaten eines Berichts**

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

Einstellung	Beschreibung
	Über <b>Zuweisen</b> wählen Sie aus einer Liste Kostenstellen, denen der Bericht zur Verfügung gestellt wird.

4. Klicken Sie **Speichern**.

## Nutzung

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

### *Um zu sehen, welche Rollen einen vordefinierten Bericht erhalten*

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

## Berichte anzeigen

In der Ansicht **Berichte** können Sie sich einen markierten Bericht vollständig anzeigen lassen. Zum Beispiel werden zu dem Bericht "Abteilungen mit erhöhten Verletzungen" alle Abteilungen mit verantwortlichen Managern und berechneter Risikoindex angezeigt.

### *Um sich die eingestellte Basistabelle zu einem Bericht anzusehen*

- Markieren Sie in der Ansicht **Berichte** einen Bericht und klicken Sie im Detailbereich **Bericht anzeigen**.

In der Ansicht des gewählten Berichts wird die Basistabelle zum Bericht angezeigt.

## Berichte exportieren

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

1. Wählen Sie in den Ansichtseinstellungen **Diese Ansicht exportieren**.

Das Dialogfenster **Diese Ansicht exportieren** wird angezeigt. Sie haben mehrere Optionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Auswahl.

2. Aktivieren Sie bei Bedarf folgende Einstellung.

Alle Seiten	Alle Seiten der Ansicht werden exportiert. Ist diese Einstellung nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seite exportiert.
Kopfleiste entfernen	Diese Einstellung steht nur für das CSV-Format zur Verfügung.

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- a. Wählen Sie entweder die Option **Als PDF exportieren**.
- b. Wählen Sie die Option **Als CSV exportieren**.
- c. Wählen Sie die Option **Als Webseite anzeigen**.

Der Bericht wird in das entsprechende Format exportiert.

## Aufbau der Benutzeroberfläche


Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

### Oben – Kopfleiste

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

### Oben – Menüleiste

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

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

### Arbeitsbereich

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Startseite](#) auf Seite 73
- [Kopfleiste](#) auf Seite 73
- [Menüleiste](#) auf Seite 74

## Startseite

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




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






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

## Kopfleiste

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

**Tabelle 16: Funktionen der Kopfleiste**

 Suche	Mithilfe der Suche können Sie nach verschiedensten Objekten suchen. So können Sie beispielsweise schnell und einfach nach Identitäten, Attestierungsvorgängen oder Bestellvorgängen suchen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Suche</a> auf Seite 36 und <a href="#">Suche ausführen</a> auf Seite 37.
 Information	<p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">offene Bestellungen</a>,</li><li>• <a href="#">Bestellanfragen</a>,</li><li>• <a href="#">offene Attestierungen</a>,</li><li>• <a href="#">Attestierungsanfragen</a>,</li><li>• <a href="#">offene Regelverletzungen</a>,</li><li>• <a href="#">offene Richtlinienverletzungen</a></li></ul> <p>einsehen und bearbeiten.</p> <p>  <b>TIPP:</b> Sobald das Symbol orange ist () , stehen offene Aufgaben für Sie</p>

	an.
 Meine Bestellungen	<p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue Bestellungen <a href="#">auslösen</a>,</li> <li>• Ihren Einkaufswagen <a href="#">anzeigen und verwalten</a>,</li> <li>• Produkte <a href="#">verlängern</a> beziehungsweise <a href="#">abbestellen</a>.</li> </ul> <p><b>TIPP:</b> Sobald das Symbol orange ist (  ), befinden sich Produkte in Ihrem Einkaufswagen.</p>
 Profil	<p>Über die einzelnen Einträge, können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre persönlichen Daten mit Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen einsehen und Einstellungen bearbeiten (zum Beispiel, Ihre <a href="#">Kennwortfragen</a>),</li> <li>• das Adressbuch Ihres Unternehmens <a href="#">anzeigen</a>,</li> <li>• sich <a href="#">abmelden</a>,</li> <li>• die Sprache <a href="#">ändern</a>,</li> <li>• E-Mail-Benachrichtigungen <a href="#">aktivieren/deaktivieren</a>,</li> <li>• Berichtsabonnements <a href="#">verwalten</a>.</li> </ul>
 Lesezeichen	<p>Hier können Sie Ihre hinterlegten <a href="#">Lesezeichen</a> anzeigen und verwenden.</p> <p>Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie Lesezeichen im Web Portal angelegt haben.</p>
 Hilfe	<p>Dieses Menü umfasst die Online-Hilfe, den Kontakt zur Kundenbetreuung, die Verlinkung zur Community, Informationen zur Verbindung und Produktinformationen.</p> <p>Über <b>Hilfe</b> öffnen Sie die kontextabhängige Hilfe. In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung.</p> <p>Über den Menüeintrag <b>Verbindung</b> öffnen Sie ein Dialogfenster mit detaillierten Informationen zu Ihrer Verbindung der Webanwendung. Die detaillierten Informationen werden verteilt in den Ansichten <b>Systembenutzer</b>, <b>Berechtigungsgruppen</b> und <b>Programmfunktionen</b> angezeigt.</p>

## Menüleiste

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

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

## Um ein Menü zu öffnen

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

**Tabelle 17: Menüs der Menüleiste**

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Bestellung	Meine Bestellungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• neue Bestellungen <a href="#">starten</a></li><li>• Ihre Bestellhistorie <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Produkte <a href="#">verlängern</a> und <a href="#">abbestellen</a></li><li>• Bestellungen <a href="#">stornieren</a></li><li>• Vorlagen <a href="#">bearbeiten</a></li><li>• Einkaufswagen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li></ul>
	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• offene Bestellungen <a href="#">verwalten</a></li><li>• Genehmigungshistorie <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Bestellanfragen <a href="#">verwalten</a></li></ul>
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestellungen anderer Identitäten <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Entscheidungen <a href="#">anzeigen</a></li></ul>
	Eskalation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eskalierte Bestellungen <a href="#">bearbeiten</a></li></ul>
Attestierung	Mein Attestierungsstatus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ihre offenen Attestierungsvorgänge <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Erinnerungs-E-Mails an Attestierer versenden</li></ul>
	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• offene Attestierungen <a href="#">anzeigen und bearbeiten</a></li><li>• Attestierungshistorie <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Attestierungsanfragen <a href="#">anzeigen</a></li></ul>
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle Attestierungsvorgänge <a href="#">anzeigen</a></li></ul>
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attestierungsläufe <a href="#">anzeigen</a></li><li>• Attestierungsrichtlinien <a href="#">verwalten</a></li></ul>
	Eskalation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eskalierte Attestierungen <a href="#">anzeigen</a></li></ul>

Menü	Menüeintrag	Aktionen
Compliance		
	Meine Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offene Regelverletzungen <a href="#">anzeigen und entscheiden</a></li> <li>• historische Regelverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• offene Richtlinienverletzungen <a href="#">anzeigen und entscheiden</a></li> <li>• historische Richtlinienverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> </ul>
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Richtlinienverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> </ul>
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risikoindex-Berechnungsvorschriften <a href="#">anzeigen und bearbeiten</a></li> <li>• Compliance-Informationen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Übersicht kritischer Objekte <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Complianceregeln und Regelverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende Regelverstöße <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und entsprechende Regelverstöße <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Compliance-Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen <a href="#">anzeigen</a></li> </ul>
Verantwortlichkeiten		
	Meine Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten <a href="#">anzeigen und verwalten</a>, für die Sie verantwortlich sind</li> <li>• Systemberechtigungen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Geschäftsrollen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Systemrollen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Abteilungen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> </ul>



Menü	Menüeintrag	Aktionen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenstellen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Standorte <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Anwendungsrollen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Ressourcen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Zuweisungsressourcen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Mehrfach bestellbare Ressourcen <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Software <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> <li>• Geräte <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> </ul>
	Aufgabendelegierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegierungen <a href="#">anzeigen, erstellen und löschen</a></li> <li>• Delegierungshistorie <a href="#">anzeigen</a></li> </ul>
	Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit <a href="#">übernehmen</a></li> <li>• Eigentümer für <a href="#">Systemberechtigungen</a> und <a href="#">Geräte</a> zuweisen</li> </ul>
	Auditierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Geschäftsrollen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Systemrollen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Anwendungsrollen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Abteilungen auditieren</li> <li>• Kostenstellen auditieren</li> <li>• Standorte auditieren</li> <li>• Ressourcen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Zuweisungsressourcen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Mehrfach bestellbare Ressourcen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Software <a href="#">auditieren</a></li> <li>• Zielsysteme auditieren (Azure Active Directory, LDAP, SAP R/3, Universal</li> </ul>

Menü	Menüeintrag	Aktionen
		Cloud Interface, UNIX)
	Governance Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensstruktur (Organisation) anzeigen und verwalten</li> <li>• Identitäten und ihre Berechtigungen anzeigen und verwalten</li> <li>• Geschäftsrollen <a href="#">anzeigen und bearbeiten</a></li> <li>• Systemberechtigungen <a href="#">anzeigen und verwalten</a></li> </ul>
Calls		
	Neuer Call	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calls <a href="#">erstellen</a></li> </ul>
	Callhistorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call-Historie <a href="#">anzeigen</a></li> <li>• Anhänge von Calls <a href="#">entfernen</a></li> </ul>
Anwendungen		Hinterlegte Anwendung <a href="#">aufrufen</a>

## Sicherheitsschlüssel (Webauthn)

Die Seite **Sicherheitsschlüssel** öffnen Sie über  > **Mein Profil** > **Sicherheitsschlüssel** (siehe [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 80).

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

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

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

Sollten Sie Ihren Sicherheitsschlüssel verloren haben oder sollte Ihr Sicherheitsschlüssel aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar sein, können Sie mithilfe eines Zugangscode im Kennwortrücksetzungsportal einen neuen Sicherheitsschlüssel einrichten (siehe [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 81).

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

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

**Tabelle 18: Sicherheitsschlüssel**

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

**Tabelle 19: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den entsprechenden Sicherheitsschlüssel <a href="#">bearbeiten</a> .
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den entsprechenden Sicherheitsschlüssel <a href="#">löschen</a> .
Neuer Sicherheitsschlüssel	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen neuen Sicherheitsschlüssel <a href="#">einrichten</a> .


### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anmelden mit Sicherheitsschlüssel](#) auf Seite 31
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 80
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 81
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 82
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 82

## Sicherheitsschlüssel anzeigen

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

### Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Web Portal anzuzeigen

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

### Um Ihre Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal anzuzeigen

1. Melden Sie sich am Kennworrücksetzungsportal an (siehe [Am Kennworrücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 32).
2. Auf der Seite **Meine Kennwörter verwalten** wählen Sie die Option **Ich möchte meine Sicherheitsschlüssel verwalten**.  
Ihre Sicherheitsschlüssel und die entsprechenden Details werden angezeigt.

### Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 79
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 81


- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 82
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 82

## Sicherheitsschlüssel einrichten

Sie können jederzeit neue Sicherheitsschlüssel einrichten/registrieren.

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

### Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal einzurichten

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

Der Sicherheitsschlüssel wird eingerichtet. Sie können den Sicherheitsschlüssel jederzeit über die Seite **Sicherheitsschlüssel**[bearbeiten](#).

### Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennwörterücksetzungsportal einzurichten

1. Melden Sie sich am Kennwörterücksetzungsportal an (siehe [Am Kennwörterücksetzungsportal anmelden](#) auf Seite 32).

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

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

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


### Verwandte Themen

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 79
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 80
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 82
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 82

# Sicherheitsschlüssel bearbeiten

Sie können jederzeit Ihre Sicherheitsschlüssel bearbeiten.

## **Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu bearbeiten**

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

## **Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal zu bearbeiten**

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

## **Verwandte Themen**


- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 79
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 80
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 81
- [Sicherheitsschlüssel löschen](#) auf Seite 82

# Sicherheitsschlüssel löschen

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

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

### **Um einen Sicherheitsschlüssel im Web Portal zu löschen**

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

### **Um einen Sicherheitsschlüssel im Kennworrücksetzungsportal zu löschen**

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

### **Verwandte Themen**

- [Sicherheitsschlüssel \(Webauthn\)](#) auf Seite 79
- [Sicherheitsschlüssel anzeigen](#) auf Seite 80
- [Sicherheitsschlüssel einrichten](#) auf Seite 81
- [Sicherheitsschlüssel bearbeiten](#) auf Seite 82

## Bestellungen

Bestellungen bilden eine Kernfunktion des Web Portals. Wenn Sie beispielsweise Zugriff auf Systeme oder Geräte benötigen, bestellen Sie diese wie in einem klassischen Webshop. Detaillierte Informationen zum Menü **Bestellung** und die enthaltenen Menüeinträge finden Sie unter [Bestellung \(Menübeschreibung\)](#) auf Seite 952.

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

Sie können folgende Bestellungen durchführen:

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

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

- Ihre Bestellung wird an eine zuständige Identität zur Entscheidung weitergeleitet (siehe [Offene Bestellungen](#) auf Seite 119/[Eskalierte Bestellungen](#) auf Seite 149).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Merkliste](#) auf Seite 110
- [Bestellvorlagen](#) auf Seite 114
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 119
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139
- [Bestellungen wiederholen](#) auf Seite 140
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 142



- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 143
- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144
- [Bestellanfragen](#) auf Seite 145
- [Auditierung von Bestellungen](#) auf Seite 147
- [Eskalierte Bestellungen](#) auf Seite 149

## 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 85).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97).

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 111
- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Produkte anderer Identitäten anzeigen und bestellen](#) auf Seite 99
- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 98
- [Privilegierte Zugriffe bestellen](#) auf Seite 103
- [Starling 2FA-Token bestellen](#) auf Seite 105
- [Produkte bestellen, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 106
- [Bestellungen für Active Directory-Gruppen](#) auf Seite 107

## Produkte in den Einkaufswagen legen

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

## Um Produkte in den Einkaufswagen zu legen

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

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

**TIPP:** Um die ausgewählte Servicekategorie zu ändern, klicken Sie **Servicekategorie ändern** und anschließend auf die gewünschte Servicekategorie.

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

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

4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Ein Produkt in den Einkaufswagen legen: Neben dem Produkt, das Sie bestellen möchten, klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
  - Mehrere Produkte in den Einkaufswagen legen: Neben den Produkten, die Sie bestellen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend unterhalb der Liste auf **In den Einkaufswagen**.

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

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

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Gruppe gewählt haben, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen Gruppennamen eingeben müssen, der Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer gibt. Anhand dieser Informationen legt der Entscheider die Gruppe an (siehe [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 124).

Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97).

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 87
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie einzelne Produktbestellungen aus dem Einkaufswagen löschen, Produktbestellungen um weitere Details ergänzen und weitere Aktionen vornehmen.

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

## Um Produkte im Einkaufswagen zu verwalten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** bearbeiten Sie den Einkaufswagen.  
Sie können folgende Aktionen vornehmen:
  - Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 90)
  - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 90)
  - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe [Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 92)
  - Begründungen für Bestellungen angeben (siehe [Begründungen für Bestellungen angeben](#) auf Seite 93)
  - Produkten eine Abteilung zuweisen (siehe [Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 94)
  - den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen](#) auf Seite 94)
  - Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 96)

- Produkte auf die Merkliste setzen (siehe [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 110)
  - die Merkliste anzeigen (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 111)
  - eine Vorlage aus dem Einkaufswagen erstellen (siehe [Bestellvorlagen erstellen](#) auf Seite 115)
4. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.

**TIPP:** Beinhaltet der Einkaufswagen Produkte, die Sie öfter bestellen möchten, können Sie eine Vorlage aus dem Einkaufswagen erstellen (siehe [Bestellvorlagen](#) auf Seite 114).

Sie können nun die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97).

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Merkliste](#) auf Seite 110
- [Bestellvorlagen](#) auf Seite 114
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Einkaufswagen anzeigen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie sich alle Produkte im Einkaufswagen mit allen Details ansehen.

### Um Ihre Produkte im Einkaufswagen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.  
Die Seite **Mein Einkaufswagen** öffnet sich (siehe [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971).
3. Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen [legen](#), zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen [vornehmen](#) oder die Bestellung [absenden](#).

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97

- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie weitere Einstellungen für einzelne oder alle Produkte im Einkaufswagen vornehmen (siehe [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 90, [Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 92, [Begründungen für Bestellungen angeben](#) auf Seite 93, [Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 94). Haben Sie mehrere Produkte im Einkaufswagen, können Sie diese in einer Übersicht bearbeiten und geänderte Eigenschaften für mehrere Produkte übernehmen. So müssen Sie nicht für jedes einzelne Produkt separat die gleichen Einstellungen anpassen, sondern können die Änderungen "kopieren".

### Um mehrere Produkte im Einkaufswagen zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen > Details bearbeiten**.
4. Auf der Seite **Details** klappen Sie das Produkt auf, das Sie bearbeiten möchten.  
Ist ein Produkt mehrfach im Einkaufswagen vorhanden, werden die einzelnen Posten untereinander angezeigt.
5. Ändern Sie die Eigenschaften wie gewünscht.  
**TIPP:** Wenn Sie die geänderten Eigenschaften für alle gleichen Produkte im Einkaufswagen übernehmen möchten, klicken Sie **Für alle übernehmen**.
6. Klicken Sie **Speichern**.  
Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen [legen](#), zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen [vornehmen](#) oder die Bestellung [absenden](#).

### Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Details \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975

# Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie diese auch wieder aus dem Einkaufswagen entfernen.

## **Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen zu entfernen**

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

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

## **Um alle Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen**

- Löschen Sie den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen löschen](#) auf Seite 97.

## **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), 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 142.

### **Um die Gültigkeit für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen**

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

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

### **Um die Gültigkeit aller Produkte im Einkaufswagen festzulegen**

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

**HINWEIS:** Produkte, deren Gültigkeit bereits festgelegt wurde, werden dabei nicht geändert. Um auch das Gültigkeitsdatum von Produkten mit bereits gesetztem Gültigkeitsdatum zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits vorhandene Datumsangaben ersetzen**.

6. Im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann die Produkte gültig sein sollen.

**HINWEIS:** Produkte, deren Gültigkeit bereits festgelegt wurde, werden dabei nicht geändert. Um auch das Gültigkeitsdatum von Produkten mit bereits gesetztem Gültigkeitsdatum zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits vorhandene Datumsangaben ersetzen**.

7. Klicken Sie **Speichern**.

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie die Priorität dieser Produkte festlegen. Über die Priorität kann der Entscheider schnell erkennen, wie wichtig eine Bestellung eines Produkts ist.

## ***Um die Priorität für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, dessen Priorität Sie festlegen möchten.
4. Im Detailbereich in der Auswahlliste **Priorität** wählen Sie die Priorität.
5. Klicken Sie **Speichern**.

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

## ***Um die Priorität aller Produkte im Einkaufswagen festzulegen***

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

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

## **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971



# Begründungen für Bestellungen angeben

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie Begründungen für deren Bestellung angeben. Eine Begründung kann dem Entscheider helfen, über Ihre Bestellung zu entscheiden.

## ***Um eine Begründung für die Bestellung eines Produkt im Einkaufswagen anzugeben***

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

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

## ***Um eine Begründung für die Bestellung aller Produkte im Einkaufswagen anzugeben***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Im Dialogfenster im Eingabefeld **Begründung** geben Sie ein, warum Sie die Produkte bestellen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

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

## **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Abteilung für Produkte im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie Produkten Abteilungen zuordnen. Diese Zuweisung kann beispielsweise der Abrechnung dienen.

### *Um einem Produkt im Einkaufswagen eine Abteilung zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, dem Sie eine Abteilung zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie neben dem Feld **Abteilung** auf **Zuweisen**.  
**TIPP:** Sollte dem Produkt bereits eine Abteilung zugewiesen sein, klicken Sie **Ändern**.
5. Im Dialogfenster **Abteilung** klicken Sie die Abteilung, die Sie dem Produkt zuweisen möchten.
6. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie im Detailbereich auf **Speichern**.  
Sie können jetzt weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen [legen](#), zusätzliche Einstellungen für die Produkte im Einkaufswagen [vornehmen](#) oder die Bestellung [absenden](#).

### Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen

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

### Um den Einkaufswagen auf ungültige Produkte zu prüfen

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




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

Falls ungültige Produkte gefunden wurden, öffnet sich das Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden**.

4. (Optional) Im Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden** klicken Sie **OK**.

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

**Tabelle 20: Status der Prüfung**

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

5. In der Liste klicken Sie ein fehlerhaftes Produkt.  
Im Detailbereich wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt, die Ihnen genauere Informationen gibt, warum das Produkt nicht bestellt werden kann.

### Um alle ungültigen Produkte aus dem Einkaufswagen zu entfernen

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

3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Klicken Sie **Absenden**.

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

- Klicken Sie **Aktionen > Einkaufswagen prüfen**.

Falls ungültige Produkte gefunden wurden, öffnet sich das Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden**.

4. Im Dialogfenster **Bestellung kann nicht abgeschickt werden** klicken Sie **OK**.

5. Klicken Sie **Aktionen > Ungültige Bestellungen löschen**.

6. Im Dialogfenster **Ungültige Bestellungen löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85), können Sie Produkte im Einkaufswagen zusätzlich für weitere Identitäten bestellen.

### *Um ein Produkt im Einkaufswagen für mehrere Identitäten zu bestellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie für mehrere Identitäten bestellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Für mehrere Identitäten bestellen**.
5. Im Dialogfenster **Für mehrere Identitäten bestellen** klicken Sie die Identitäten, für die Sie das Produkt bestellen möchten.
6. Klicken Sie **Speichern**.

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

## Verwandte Themen

- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 98
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Einkaufswagen löschen

Sie können Ihren Einkaufswagen jederzeit leeren.

### *Um Ihren Einkaufswagen zu löschen*

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

## Verwandte Themen

- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 90
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87), können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

### *Um eine Bestellung abzusenden*

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

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

**TIPP:** Um die Bestellung vor dem Absenden auf Gültigkeit zu prüfen, klicken Sie **Aktionen > Einkaufswagen prüfen**. Die meisten Probleme mit ungültigen Produktbestellungen im Einkaufswagen können Sie lösen, indem Sie das entsprechende Produkt aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen](#) auf Seite 94 und [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 90).

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

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen](#) auf Seite 94
- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 90
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## 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 96.

## Um Produkte für andere Identitäten zu bestellen

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

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

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

**TIPP:** Um eine Identität aus der Empfängerliste zu entfernen, klicken Sie unter **aktuell** auf die entsprechende Identität.

5. Klicken Sie **Schließen**.
6. Legen Sie die Produkte, die Sie für die ausgewählten Identitäten bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85).  
**TIPP:** Wenn Sie herausfinden möchten, welche Produkte den ausgewählten Empfängern bereits zugewiesen oder bestellt worden sind, klicken Sie auf der Seite **Bestellung** auf **Aktionen > Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor?**
7. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87).
8. Senden Sie die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97).

## Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 96
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958

# 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 96
- [Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen](#) auf Seite 98

# Produkte über Referenzbenutzer bestellen

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

## Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen

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

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

Die Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** öffnet sich und listet Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität auf (siehe [Bestellungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 960).

5. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85).
6. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

## Verwandte Themen

- [Produkte über Peer-Gruppe bestellen](#) auf Seite 101
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971



# Produkte über Peer-Gruppe bestellen

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

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

## Um Produkte anderer Identitäten zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. (Optional) Wenn Sie für eine andere Identität bestellen möchten beziehungsweise prüfen möchten, welche Produkte in deren Peer-Gruppe bestellt wurden, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Auf der Seite **Bestellung** neben dem Feld **Empfänger** klicken Sie **Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Empfänger** klicken Sie in der Liste auf die Identität, für die Sie Produkte bestellen möchten.

**HINWEIS:** In der Liste darf maximal eine Identität enthalten sein. Um eine Identität aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende Identität.
  - c. Klicken Sie **Schließen**.
4. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen > Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.

Die Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** öffnet sich und listet Bestellungen, Mitgliedschaften und der Peer-Gruppe der ausgewählten Identität auf (siehe [Produkte, die andere Identitäten bestellt haben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 962).
5. Legen Sie die Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85).
6. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

## Verwandte Themen

- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 100
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102

- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Produkte, die andere Identitäten bestellt haben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 962
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Aus Vorlagen bestellen

Sie können für Bestellungen eigene Bestellvorlagen oder Systemvorlagen verwenden. Vorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Vorlage alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung eine Bestellvorlage verwenden, müssen nicht alle Produkte der Vorlage bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Vorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Bestellvorlagen](#) auf Seite 114.

**TIPP:** Wie Sie die gleichen Produkte wie eine andere Identität bestellen können, erfahren Sie unter [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 100.

### **Um Produkte aus einer Vorlage zu bestellen**

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

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

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

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

### **Verwandte Themen**

- [Bestellvorlagen erstellen](#) auf Seite 115
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 100
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Privilegierte Zugriffe bestellen

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

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

## Um privilegierten Zugriff zu bestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Privilegierte Zugriffsanforderungen**.
4. Auf der Seite **Bestellung** wählen Sie aus, wie Sie auf das System zugreifen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor der entsprechenden Option aktivieren:
  - **Kennwortanforderung:** Fordern Sie ein temporär gültiges Kennwort an.
  - **Remote-Desktop-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine Remote-Desktop-Verbindung an.
  - **SSH-Schlüssel-Anforderung:** Fordern Sie einen temporär gültigen SSH-Schlüssel an.
  - **SSH-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine SSH-Sitzung an.
  - **Telnet-Sitzungsanforderung:** Fordern Sie temporären Zugriff über eine Telnet-Sitzung an.
5. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
6. Im neuen Dialogfenster klicken Sie neben **PAM Benutzerkonto** auf **Zuweisen/Ändern**.
7. Im Dialogfenster **PAM Benutzerkonto** klicken Sie das PAM-Benutzerkonto, das Sie für den PAM-Zugriff verwenden möchten.
8. Je nachdem, welche Art des Zugriffs Sie gewählt haben führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Kennwortanforderung:
    1. Neben **System für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
    2. Im Dialogfenster **System für Zugriff** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Asset** oder ein **PAM Verzeichnis** Zugriff anfordern möchten
    3. Klicken Sie auf das entsprechende PAM-Verzeichnis beziehungsweise PAM-Asset.
  - Telnet-Sitzungsanforderung, Remote-Desktop-Sitzungsanforderung, SSH-Schlüssel-Anforderung oder SSH-Sitzungsanforderung:

1. Neben **Asset** klicken Sie **Zuweisen**.
  2. Im Dialogfenster **Asset** klicken Sie auf das entsprechende PAM Asset.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
- a. Neben **Konto für Zugriff** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Konto für Zugriff** wählen Sie aus, ob Sie für ein **PAM Assetkonto** oder ein **PAM Verzeichniskonto** Zugriff anfordern möchten.
  - c. Klicken Sie das gewünschte PAM Assetkonto oder PAM Verzeichniskonto.
10. (Optional) Im Eingabefeld **Kommentar** geben Sie einen Kommentar ein, der beispielsweise begründet, warum Sie diesen Zugriff anfordern.
11. Im Feld **Gültig von** geben Sie an, ab wann der Zugriff gültig sein soll oder leeren Sie das Feld, damit der Zugriff ab der Freigabe dieser Bestellung gültig ist.
- TIPP:** Mithilfe der Symbole neben dem Datumsfeld können Sie Datum und Uhrzeit im Kalender beziehungsweise einer Liste wählen.
12. Im Feld **Gültigkeitsdauer** geben Sie an, wie viele Minuten der Zugriff gültig sein soll.
- HINWEIS:** Diese Dauer bezieht sich entsprechend auf Ihre Angabe im Feld **Gültig von**. Haben Sie beispielsweise angegeben, dass der Zugriff ab morgen 12 Uhr gültig ist und für 60 Minuten gültig sein soll, dann läuft die Gültigkeit morgen um 13 Uhr ab.
13. Klicken Sie **Speichern**.
14. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte für alle weiteren Benutzer und Zugriffstypen.
15. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Sobald die Bestellung genehmigt wurde, wird im Detailbereich der Bestellung in der Bestellhistorie (siehe [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139) eine Schaltfläche angezeigt, mit der Sie sich am Privileged Account Management System anmelden können, um die Anmeldedaten zu erhalten.

## Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Starling 2FA-Token bestellen

Die Starling Two-Factor Authentication ist eine Multifaktor-Authentifizierung und kann bei der Bestellung von Produkten oder beim Entscheiden von Attestierungen im Web Portal eingesetzt werden. Dadurch wird das Risiko vermindert, dass Unbefugte in Ihrem Namen kritische Produkte bestellen oder Attestierungen entscheiden.

Um die Multifaktor-Authentifizierung nutzen zu können, müssen Sie einen Starling 2FA-Token besitzen. Dieses Serviceprodukt bestellen Sie im Web Portal. Zur Bestellung eines Starling 2FA-Tokens sind außerdem folgende Angaben erforderlich:

- Ihre Mobilfunknummer
- das Land, in dem Sie leben
- Ihre Standard-E-Mail-Adresse

Diese Informationen können Sie unter **Mein Profil > Persönliche Daten** angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Eigene Profilinformationen bearbeiten](#) auf Seite 61.

## Um einen Starling 2FA-Token zu bestellen

**HINWEIS:** Jede Identität kann nur einen neuen Starling 2FA-Token bestellen. Wenn Sie Ihre Mobilfunknummer ändern, müssen Sie den Starling 2FA-Token abbestellen (siehe [Produkte abbestellen](#) auf Seite 143) und erneut bestellen.

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Access Lifecycle**.
4. Neben dem Produkt **Neues Starling 2FA Token** klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
5. Im Dialogfenster **Neues Starling 2FA Token** prüfen Sie die Mobilfunknummer und die Länderkennung. Wenn Sie in Ihrem Profil noch keine Mobilfunknummer oder das Land hinterlegt haben, geben Sie im Eingabefeld **Mobiltelefon** Ihre Mobilfunknummer ein, klicken Sie neben **Land** auf **Zuweisen** und klicken Sie das entsprechende Land.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Die Bestellung wird Ihrem Manager zur Entscheidung weitergeleitet. Nachdem Ihr Manager positiv über Ihre Bestellung entschieden hat, erhalten Sie eine SMS auf Ihr Mobiltelefon mit einem Link zu einer Multifaktor-Authentifizierungs-App.

8. Installieren Sie die App auf Ihrem Smartphone:
  - a. Öffnen Sie die SMS und klicken Sie auf den Link.
  - b. Laden Sie die Multifaktor-Authentifizierungs-App auf Ihr Smartphone.

- c. Öffnen Sie die App und geben Sie Ihre Länderkennung und die Mobilfunknummer ein.
- d. Bestätigen Sie die bisher eingegeben Daten und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.
- e. Bestätigen Sie erneut und wählen Sie zwischen telefonischer Übermittlung oder SMS-Übermittlung.

Nach erfolgreicher Installation erhalten Sie einen Registrierungscode.

Sie können die App nun zum Generieren eines Sicherheitscodes nutzen.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern](#) auf Seite 106
- [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 135
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 194
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Produkte bestellen, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern

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

Um die Multifaktor-Authentifizierung nutzen zu können, müssen Sie einen Starling 2FA-Token besitzen. Weitere Informationen finden Sie unter [Starling 2FA-Token bestellen](#) auf Seite 105.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie eine Servicekategorie, die Produkte enthält, die eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern.
4. Legen Sie die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85) und nehmen Sie gegebenenfalls weitere

Einstellungen im Einkaufswagen vor (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87).

5. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
6. Auf der Seite **Nutzungsbedingungen** aktivieren Sie die Option **Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und verstanden** und klicken Sie **Akzeptieren**.  
Es können einige Minuten vergehen, bis Sie aufgefordert werden, einen Sicherheitscode einzugeben.
7. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Klicken Sie **Mit der Starling 2FA App anmelden**.
  - Klicken Sie **SMS versenden** oder **Telefonanruf**, geben Sie den generierten Sicherheitscode ein und klicken Sie **Weiter**.

### Verwandte Themen

- [Starling 2FA-Token bestellen](#) auf Seite 105
- [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 135
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 194
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## 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 108
- [Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 457
- [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 830
- [Meine Active Directory-Gruppen löschen](#) auf Seite 458
- [Active Directory-Gruppen löschen](#) auf Seite 831

# Neue Active Directory-Gruppen bestellen

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

## Um eine neue Active Directory-Gruppe zu bestellen

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

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

8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf die soeben hinzugefügte Bestellung.
9. Im Detailbereich nehmen Sie eine der folgende Aktionen vor:
  - Als Besteller ohne Verantwortlichkeit über das Zielsystem prüfen Sie im Eingabefeld **Vorgeschlagener Name** den Namen für die neue Gruppe.
  - Als Zielsystemverantwortlicher geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
    - **Bezeichnung:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
    - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
      - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
      - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten,



Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.

- **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.

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

10. Im Detailbereich klicken Sie **Speichern**.

11. Klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

## Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 124
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Neue SharePoint-Gruppen bestellen

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

## Um eine neue SharePoint-Gruppe zu bestellen

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

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

7. Klicken Sie **OK**.
8. Klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

## Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 126
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

# Merkliste

In Ihrer Merkliste können Sie Produkte ablegen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten. Detaillierte Informationen zur Seite **Merkliste** finden Sie unter [Merkliste \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 973.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 110
- [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 111
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 111
- [Produkte aus der Merkliste entfernen](#) auf Seite 112
- [Merkliste löschen](#) auf Seite 113

# 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 111).

## **Um ein Produkt auf Ihre Merkliste zu setzen**

1. Legen Sie das Produkt, das Sie auf die Merkliste setzen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.

4. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie auf die Merkliste setzen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Auf die Merkliste**.  
Das Produkt wird mit sämtlichen Einstellungen in Ihre Merkliste verschoben.

### Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Merkliste anzeigen

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

### Um Ihre Merkliste anzuzeigen

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

Die Seite **Merkliste** öffnet sich (siehe [Merkliste \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 973).

### Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Produkte aus Merkliste bestellen

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

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

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

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

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

### **Verwandte Themen**


- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971
- [Merkliste \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 973

## **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 113.

### **Um ein Produkt aus Ihrer Merkliste zu entfernen**

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

4. Auf der Seite **Merkliste** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie aus Ihrer Merkliste entfernen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie  (**Diese Bestellung löschen**).
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

#### **Um mehrere Produkte aus Ihrer Merkliste zu entfernen**

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

#### **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971
- [Merkliste \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 973

## **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 112.

#### **Um Ihre Merkliste zu löschen**

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

## Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971
- [Merkliste \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 973

# Bestellvorlagen

Bestellvorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Bestellvorlage alle Produkte enthalten, die eine neue Identität ab Beginn ihrer Tätigkeit benötigt. Wenn Sie für eine Bestellung eine Bestellvorlage verwenden, müssen nicht alle Produkte der Bestellvorlage bestellt werden. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Bestellvorlage. Detaillierte Informationen zur Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** finden Sie unter [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Bestellvorlagen anzeigen](#) auf Seite 114
- [Bestellvorlagen erstellen](#) auf Seite 115
- [Bestellvorlagen veröffentlichen](#) auf Seite 116
- [Bestellvorlagen bearbeiten](#) auf Seite 116
- [Bestellvorlagen löschen](#) auf Seite 119

# Bestellvorlagen anzeigen

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

### **Um alle Bestellvorlagen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Vorlagen bearbeiten**.  
Die Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** öffnet sich (siehe [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970).
3. Klicken Sie **Persönliche Vorlagen** oder **Systemweite Vorlagen**, um die entsprechenden Bestellvorlagen anzuzeigen.

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

## Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

# Bestellvorlagen erstellen

Wenn Sie bestimmte Produkte häufiger bestellen, können Sie sich aus einem bereits bestückten und konfiguriertem Einkaufswagen eine Bestellvorlage erstellen, die Sie später zeitsparend wiederverwenden können. Zudem können Sie mit Produkten, die einer anderen Identität zugewiesen sind, eine Vorlage erstellen.

### *Um eine Bestellvorlage aus dem Einkaufswagen zu erstellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Einkaufswagen**.  
**HINWEIS:** Nur wenn Produkte im Einkaufswagen liegen, wird die Liste der Produkte mit weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten angezeigt.
3. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen > Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
4. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** im Eingabefeld **Name der neuen Vorlage** geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
5. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.

### *Um eine Bestellvorlage mit den Produkten einer anderen Identität zu erstellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Neue Bestellung**.
3. Auf der Seite **Bestellung** klicken Sie **Aktionen > Referenzbenutzer wählen**.
4. Im Dialogfenster **Identität auswählen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, deren Produktbestellungen Sie als Vorlage verwenden möchten.  
Auf einer neuen Seite werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität aufgelistet.
5. Auf der Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.
6. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** im Eingabefeld **Name der neuen Vorlage** geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Bestellvorlage ein.
7. Klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.


## Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970
- [Bestellungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 960

# Bestellvorlagen veröffentlichen

Ihre persönlichen Bestellvorlagen können Sie mit anderen Benutzern teilen, indem Sie diese veröffentlichen.

## Um eine Bestellvorlage zu veröffentlichen

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

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

5. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

# Bestellvorlagen bearbeiten

Sie können Ihren Bestellvorlagen zusätzliche Informationen sowie weitere Produkte hinzufügen und Produkte entfernen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Zusätzliche Informationen zu Bestellvorlagen hinzufügen](#) auf Seite 117
- [Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen](#) auf Seite 117




- [Produkte aus Bestellvorlagen entfernen](#) auf Seite 118

## Zusätzliche Informationen zu Bestellvorlagen hinzufügen

Sie können Ihren Bestellvorlagen zusätzliche Informationen hinzufügen.

### ***Um einer Bestellvorlage zusätzliche Informationen hinzuzufügen***

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

**TIPP:** Sie können hier auch die Bestellvorlagen für andere Benutzer freigeben. Weitere Informationen finden Sie in [Bestellvorlagen veröffentlichen](#) auf Seite 116.

5. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

## Produkte zu Bestellvorlagen hinzufügen

Sie können weitere Produkte zu Ihren bestehenden Bestellvorlagen hinzufügen.

### ***Um ein Produkt aus dem Einkaufswagen einer Bestellvorlage hinzuzufügen***

1. Legen Sie das Produkt, das Sie Ihrer Bestellvorlage hinzufügen möchten, in den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie in [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85.
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie die Kachel **Einkaufswagen**.
4. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Aktionen > Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
5. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, der Sie das Produkt hinzufügen möchten, klicken Sie **auswählen**.

### **Um Produkte einer anderen Identität einer Bestellvorlage hinzuzufügen**

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

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

Auf einer neuen Seite werden Bestellungen, Mitgliedschaften und Berechtigungen der ausgewählten Identität aufgelistet.

5. Auf der Seite **Bestellungen für <Identitätsname>** klicken Sie **Als Vorlage veröffentlichen**.
6. Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** neben der Bestellvorlage, der Sie die Produkte hinzufügen möchten, klicken Sie **auswählen**.


### **Verwandte Themen**

- [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 100
- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958
- [Bestellungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 960
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

## **Produkte aus Bestellvorlagen entfernen**

Sie können Produkte aus Ihren Bestellvorlagen entfernen.

### **Um ein Produkt aus einer Bestellvorlage zu entfernen**

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


## Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

# Bestellvorlagen löschen

Bestellvorlagen, die nicht mehr verwendet werden, können Sie jederzeit löschen. Sie können nur Ihre persönlichen Bestellvorlagen löschen.

### Um eine Bestellvorlage zu löschen

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

## Verwandte Themen

- [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Vorlagen für Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 970

# Offene Bestellungen

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Erfordert die Bestellung eine Genehmigung oder Ablehnung, gilt diese Bestellung als offene Bestellung und Sie dürfen als Berechtigter die Entscheidung darüber treffen. Fehlen zur Entscheidung über die Bestellung Informationen, können Sie eine Anfrage senden, weitere Entscheider hinzufügen oder die Entscheidung weiterleiten. Detaillierte Informationen zur Seite **Offene Bestellungen** finden Sie unter [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 120
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 129

- [Entscheidungen über Bestellungen verweigern](#) auf Seite 133
- [Priorität von offenen Bestellungen ändern](#) auf Seite 134
- [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 135
- [Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 136
- [Offene Bestellungen stornieren](#) auf Seite 136
- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139

## Offene Bestellungen anzeigen

Wenn Sie ein Entscheider für bestimmte Produkte sind und Identitäten diese Produkte bestellen, können Sie diese Bestellungen anzeigen. Sie können dann über diese offenen Bestellungen entscheiden (siehe [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120).

### **Um offene Bestellungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.  
Die Seite **Offene Bestellungen** öffnet sich (siehe [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977).
3. (Optional) Um die Details einer offenen Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

### **Verwandte Themen**

- [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## Bestellungen genehmigen und ablehnen

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

### **Um über eine offene Bestellung zu entscheiden**

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

3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

**TIPP:** Um alle angezeigten Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

4. Klicken Sie **Weiter**.

5. (Optional) Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

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

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

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

6. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
- b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
- c. Klicken Sie **Schließen**.
- d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.

- e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. (Optional) Wenn das Produkt 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

- [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150
- [Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 122
- [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 124
- [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** markieren Sie in der Liste das Produkt, dessen gesamte Bestellung Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Alle genehmigen**.
6. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

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

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

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

- [Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 152
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977
- [Übersicht der Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 981
- [Offene Bestellungen – Entscheidungen](#) auf Seite 983

# Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen

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

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

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



9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
- Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

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

- [Neue Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 108
- [Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 154
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 119
- [Offene Bestellungen – Entscheidungen](#) auf Seite 983

# Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen

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

## **Um eine Bestellung einer neu erstellten SharePoint-Gruppe zu genehmigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Geben Sie Informationen zur neuen Gruppe an**.
5. Im Dialogfenster geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
  - **Websitesammlung**: Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.
  - **Anzeigename**: Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
  - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

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

- [Neue SharePoint-Gruppen bestellen](#) auf Seite 109
- [Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 156
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 119
- [Offene Bestellungen – Entscheidungen](#) auf Seite 983

## Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen

Manager können für Ihre Identitäten neue Manager bestimmen. Dafür müssen sie den neuen Manager auswählen und einen in der Zukunft liegenden Stichtag für den Manager-Wechsel auswählen (siehe [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336). Eine solche Zuweisung löst eine Bestellung vom Typ **Zuweisung neuer Manager** aus.

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

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

### Um die Zuweisung als neuer Manager zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
  2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
  3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung **Zuweisung neuer Manager**.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Berechtigungen der Identität anzeigen**.
  5. (Optional) Wurden der Identität bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie im Dialogfenster **Zuweisung neuer Manager** die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
  6. Klicken Sie **Speichern**.
  7. Neben der Bestellung klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
- HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
    - a. Klicken Sie **Gültig von**.
    - b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist.
    - c. Klicken Sie **Schließen**.
  11. Klicken Sie **Speichern**.
  12. (Optional) Wenn das Produkt 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

- [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336
- [Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 158
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977
- [Offene Bestellungen – Entscheidungen](#) auf Seite 983

# 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 130).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 130). 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 133). 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 131). 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 133). Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.
- Entscheidung eskalieren  
Sie eskalieren die Entscheidung (siehe [Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren](#) auf Seite 133). Die Bestellung wird einem weiteren Entscheidungskreis vorgelegt.

Anschließend wird die Bestellung wieder im normalen Entscheidungsworkflow weiter bearbeitet.

## Entscheidungen offener Bestellungen umleiten

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

### ***Um eine Entscheidung umzuleiten***

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

### **Verwandte Themen**

- [Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten](#) auf Seite 160
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

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

### ***Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Bestellungen**.
3. Auf der Seite **Offene Bestellungen** in der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Entscheider hinzufügen**.

5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 131
- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 160
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen

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

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

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 130
- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen](#) auf Seite 161
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## 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 [132](#)).

### **Um eine Entscheidung zu delegieren**

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

### **Verwandte Themen**

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite [132](#)
- [Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite [162](#)
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [975](#)
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [977](#)

## **Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen**

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

### **Um eine Delegierung einer Entscheidung zurückzuziehen**

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



## Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 131
- [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 162
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984

## Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren

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

### *Um die Entscheidung über eine Bestellung zu eskalieren*

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

## Verwandte Themen

- [Eskalierte Bestellungen](#) auf Seite 149
- [Eskalierte Bestellungen](#) auf Seite 149
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## Entscheidungen über Bestellungen verweigern

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

### **Um eine Entscheidung zu verweigern**

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

### **Verwandte Themen**

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 130
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## **Priorität von offenen Bestellungen ändern**

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

### **Um die Priorität einer Bestellung zu ändern**

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

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

## Verwandte Themen

- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Priorität von eskalierten Bestellungen ändern](#) auf Seite 163
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

# Nutzungsbedingungen bestätigen

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

### *Um als Empfänger die Nutzungsbedingungen einer Bestellung zu bestätigen*

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

- [Starling 2FA-Token bestellen](#) auf Seite 105
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977
- [Offene Bestellungen – Entscheidungen](#) auf Seite 983

# Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen

Sie können Bestellungen weitere Produkte hinzufügen.

## ***Um einer Bestellung weitere Produkte hinzuzufügen***

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

## **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 122
- [Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 164
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977
- [Übersicht der Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 981
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958

# Offene Bestellungen stornieren

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

**TIPP:** Wie Sie für sich oder für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141.

### **Um eine offene Bestellung zu stornieren**

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

### **Verwandte Themen**

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141
- [Eskalierte Bestellungen stornieren](#) auf Seite 165
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

## **Anfragen zu offenen Bestellungen senden**

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

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

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139)

### **Um eine Anfrage zu senden**

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

**Frage** geben Sie Ihre Anfrage zur Bestellung ein.

7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

# Anfragen zu offenen Bestellungen löschen

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

## Um eine Anfrage zu löschen

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

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166
- [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

# Hold-Status offener Bestellungen aufheben

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

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

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

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

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

## **Verwandte Themen**

- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben](#) auf Seite 167
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Offene Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 977

# 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. In der Bestellhistorie können Sie zudem Bestellungen wiederholen (siehe [Bestellungen wiederholen](#) auf Seite 140).

**TIPP:** Wie Sie als Auditor alle Bestellungen im System anzeigen, erfahren Sie unter [Alle Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 147.

### Um die Bestellhistorie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellhistorie**.  
Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich (siehe [Bestellhistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 963).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe [Bestellhistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 963). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie auf die Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten.

### Verwandte Themen

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957

## Bestellungen wiederholen

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

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

### Um eine Bestellung zu wiederholen

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

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und



verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

## Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Bestellhistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 963

# Bestellungen stornieren

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

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

**TIPP:** Wie Sie als Entscheider für Produkte offene Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter [Offene Bestellungen stornieren](#) auf Seite 136.

## Um eine Bestellung zu stornieren

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

Die Bestellung wird storniert.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Offene Bestellungen stornieren](#) auf Seite 136
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Verlängern oder Abbestellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 967

# Gültigkeit von Produkten verlängern

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

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

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

## Um die Gültigkeit eines Produkts zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.  
Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnet sich (siehe [Verlängern oder Abbestellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 967) und alle Produkte mit oder ohne Befristung werden angezeigt.  
**TIPP:** Um die befristeten Bestellungen hintereinander zu listen, klicken Sie auf die Tabellenspalte **Gültig bis**.
3. (Optional) Um ein Produkt einer anderen Identität zu verlängern, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Bestellungen für** klicken Sie **Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie die Identität, deren Produkt Sie verlängern möchten.
4. Neben dem Produkt, das Sie verlängern möchten, aktivieren das Kontrollkästchen.
5. Klicken Sie **Verlängern**.
6. Im Dialogfenster **Verlängern** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um das Produkt unbeschränkt zur Verfügung zu stellen, leeren Sie das Feld **Gültig bis**.
  - Um ein Gültigkeitsdatum zu setzen, geben Sie im Feld **Gültig bis** ein Datum an.
7. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Änderung der Gültigkeit ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.  
Eine neue Bestellung mit der Änderung der Gültigkeit wird ausgelöst. Nachdem die Bestellung entschieden wurde, wird die Gültigkeit des Produkts entsprechend Ihrer Angaben geändert.

## Verwandte Themen

- [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 90
- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Verlängern oder Abbestellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 967

# Produkte abbestellen

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

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

## Um ein Produkt abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Meine Bestellungen** klicken Sie **Bestellungen bearbeiten**.  
Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnet sich (siehe [Verlängern oder Abbestellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 967) und alle Produkte, die verlängerbar/abbestellbar sind, werden angezeigt.
3. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Bestellungen für** klicken Sie **Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie die Identität, deren Produkt Sie abbestellen möchten.
4. Auf der Seite **Verlängern oder Abbestellen** klicken Sie in der Liste auf das Produkt, das Sie abbestellen möchten.
5. Klicken Sie **Abbestellen**.
6. (Optional) Im Dialogfenster **Abbestellen** geben Sie im Feld **Abbestellt ab** das Datum an, an dem das Produkt abbestellt werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird das Produkt umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
7. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 957
- [Verlängern oder Abbestellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 967

# Entscheidungen anzeigen

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

**TIPP:** Wie Sie als Auditor alle Entscheidungen anzeigen, erfahren Sie unter [Alle Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 148.

## Um Entscheidungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.  
Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnet sich (siehe [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984).
3. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht endgültig entschiedene) Bestellungen anzeigen.

## Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 132
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 131
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Entscheidungen rückgängig machen](#) auf Seite 144
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Genehmigungshistorie](#)

# Entscheidungen rückgängig machen

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

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

### **Um eine Entscheidung rückgängig zu machen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Genehmigungshistorie**.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Genehmigungshistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
4. In der Liste klicken die Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Letzte Entscheidung zurücknehmen**.
6. Im Dialogfenster nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Eingabefeld **Grund für den Rückruf** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.
  - b. Klicken Sie **Letzte Entscheidung zurücknehmen**.

### **Verwandte Themen**

- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984
- [Bestellhistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 963

## **Bestellanfragen**

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Anfragen zu Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166

# Anfragen zu Bestellungen anzeigen

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

## **Um Anfragen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Bestellanfragen**.  
Die Seite **Bestellanfragen** öffnet sich (siehe [Bestellanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 987).
3. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Anfrage.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

## **Verwandte Themen**

- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Bestellanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 987

# Anfragen zu Bestellungen beantworten

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

## **Um Anfragen zu beantworten**

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

## **Verwandte Themen**

- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165

- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Bestellanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 987

# Auditierung von Bestellungen

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 147
- [Alle Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 148

## Alle Bestellungen anzeigen

Sie können alle Bestellungen aller oder bestimmter Identitäten anzeigen.

**TIPP:** Wie Sie Ihre eigenen Bestellungen oder Bestellungen Ihrer Identitäten anzeigen, erfahren Sie unter [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139.

### Um alle Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Bestellung**.  
Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnet sich (siehe [Auditierung - Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Auditierung - Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988), klicken Sie **Erweiterte Suche**. So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

### Um alle Bestellungen einer bestimmten Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Bestellung**.  
Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnet sich (siehe [Auditierung - Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988).
3. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.

4. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Person** wählen Sie die Identität aus, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
6. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** klicken Sie **Suchen**.
7. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Auditierung - Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988). So können Sie beispielsweise Bestellungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität für andere Identitäten durchgeführt wurden.
8. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988
- [Auditierung - Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988

# Alle Entscheidungen anzeigen

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

**TIPP:** Wie Sie Ihre eigenen Entscheidungen oder Entscheidungen, an denen Ihre Identitäten beteiligt waren, anzeigen, erfahren Sie unter [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144.

## Um alle Entscheidungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Entscheidung**.  
Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnet sich (siehe [Auditierung - Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 991).
3. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Auditierung - Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 991). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
4. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

## Um alle Entscheidungen einer bestimmten Identität anzuzeigen

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



Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnet sich (siehe [Auditierung - Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 991).

3. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
4. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Person** wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.
6. Im Dialogfenster **Erweiterte Suche** klicken Sie **Suchen**.
7. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Auditierung - Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 991). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
8. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Bestellung eines Produkts.  
Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 988
- [Auditierung - Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 991

# Eskalierte Bestellungen

Liegen offene Bestellungen vor und der zuständige Entscheider steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, können Sie als Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellungen entscheiden. Ausführliche Informationen zur zentralen Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop. Detaillierte Informationen zur Seite **IT Shop Eskalation** finden Sie unter [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren](#) auf Seite 133
- [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150
- [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150
- [Andere Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 159
- [Priorität von eskalierten Bestellungen ändern](#) auf Seite 163
- [Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 164
- [Eskalierte Bestellungen stornieren](#) auf Seite 165

- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben](#) auf Seite 167

## Eskalierte Bestellungen anzeigen

Wenn Sie Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe sind und Identitäten Bestellungen für Produkte eskalieren, können Sie diese Bestellungen anzeigen. Sie können dann über diese eskalierten Bestellungen entscheiden (siehe [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150).

**TIPP:** Wie Sie als Entscheider eine offene Bestellung eskalieren, erfahren Sie unter [Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren](#) auf Seite 133.

### Um eskalierte Bestellungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung** > **Eskalation**.  
Die Seite **IT Shop Eskalation** öffnet sich (siehe [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994).
2. (Optional) Um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller einzugrenzen, klicken Sie neben **Besteller** auf **Zuweisen** und klicken Sie eine Identität.
3. (Optional) Um die Ergebnisse auf einen bestimmten Empfänger der Bestellungen einzugrenzen, klicken Sie neben **Empfänger** auf **Zuweisen** und klicken Sie eine Identität.
4. (Optional) Um die Ergebnisse auf eine bestimmte Bestellung einzugrenzen, geben Sie im Eingabefeld **Bestellnummer** eine Bestellnummer ein und drücken Sie **Enter**.
5. (Optional) Um die Ergebnisse auf ein bestimmtes Produkt einzugrenzen, klicken Sie neben **Produkt** auf **Zuweisen** und klicken Sie ein Produkt.

Die Bestellungen werden Ihren Filterkriterien entsprechend angezeigt.

### Verwandte Themen

- [Offene Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 120
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen

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

**TIPP:** Wie Sie als Entscheider eine offene Bestellung eskalieren, erfahren Sie unter [Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren](#) auf Seite 133.

### **Um über eine eskalierte Bestellung zu entscheiden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

**TIPP:** Um alle angezeigten Bestellungen zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

4. Klicken Sie **Weiter**.

5. (Optional) Auf der Seite **Offene Bestellungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

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

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

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

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

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

- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120
- [Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 152
- [Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 154
- [Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 156
- [Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 158
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
  2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
  3. In der Liste markieren Sie das Produkt, dessen gesamte Bestellung Sie anzeigen möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Gesamte Bestellung anzeigen**.
  5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Alle genehmigen**.
  6. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
- HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
7. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
    - b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
    - c. Klicken Sie **Schließen**.
    - d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
    - e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.
  8. Klicken Sie **Speichern**.
  9. (Optional) Wenn das Produkt 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

- [Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 122
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994
- [Übersicht der Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 997
- [IT Shop Eskalation – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 999

# Eskalierte Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen Active Directory-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Basisdaten der neuen Gruppe**.
5. Im Dialogfenster geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
  - **Bezeichnung:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
  - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können die folgenden Gruppenbereiche festlegen:
    - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
    - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der

lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.

- **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
- **Container:** Klicken Sie **Zuweisen/Ändern** und wählen Sie anschließend einen Container für die Gruppe aus.

6. Klicken Sie **OK**.

7. Neben der Bestellung klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.

9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

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

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

10. (Optional) Um die Gültigkeit eines bestellten Produkts festzulegen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste in der Spalte **Gültig von** klicken Sie auf den Wert.
- b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann das Produkt gültig sein soll.
- c. Klicken Sie **Schließen**.
- d. In der Liste in der Spalte **Gültig bis** klicken Sie auf den Wert.
- e. Im Dialogfenster im Feld **Gültig bis** legen Sie fest, bis wann das Produkt gültig sein soll.

11. Klicken Sie **Speichern**.

12. (Optional) Wenn das Produkt 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

- [Neue Active Directory-Gruppen bestellen](#) auf Seite 108
- [Offene Bestellungen von neu erstellten Active Directory-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 124
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994
- [IT Shop Eskalation – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 999

# Eskalierte Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen

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

## Um eine Bestellung einer neu erstellten SharePoint-Gruppe zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung der neuen SharePoint-Gruppe.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Geben Sie Informationen zur neuen Gruppe an**.
5. Im Dialogfenster geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Gruppe an:
  - **Websitesammlung:** Wählen Sie eine Websitesammlung aus, in der die Gruppe angewendet wird. Eine Websitesammlung fasst die einander untergeordneten Websites zusammen. Hier werden Benutzerkonten und deren Zugriffsberechtigungen auf die Websites verwaltet.
  - **Anzeigename:** Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein.
  - **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für die SharePoint-Gruppe ein.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:



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

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

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

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

- [Neue SharePoint-Gruppen bestellen](#) auf Seite 109
- [Offene Bestellungen von neu erstellten SharePoint-Gruppen genehmigen](#) auf Seite 126
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994
- [IT Shop Eskalation – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 999

# Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen

Manager können für Ihre Identitäten neue Manager bestimmen. Dafür müssen sie den neuen Manager auswählen und einen in der Zukunft liegenden Stichtag für den Manager-Wechsel auswählen (siehe [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336). Eine solche Zuweisung löst eine Bestellung vom Typ **Zuweisung neuer Manager** aus.

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

## Um eine eskalierte Zuweisung eines neuen Managers zu genehmigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung **Zuweisung neuer Manager**.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Berechtigungen der Identität anzeigen**.
5. (Optional) Wurden der Identität bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie im Dialogfenster **Zuweisung neuer Manager** die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
6. Klicken Sie **Speichern**.
7. Neben der Bestellung klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Auf der Seite **IT Shop Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Bestellungen anzugeben, geben Sie die Begründung im Feld **Begründung für Genehmigungen** ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Bestellungen zu verwenden, wählen Sie die Begründung in der Auswahlliste **Standardbegründung** aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. (Optional) Um festzulegen, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - a. Klicken Sie **Gültig von**.
  - b. Im Dialogfenster im Feld **Gültig von** legen Sie fest, ab wann der neue Manager für die Identität verantwortlich ist.
  - c. Klicken Sie **Schließen**.
11. Klicken Sie **Speichern**.
12. (Optional) Wenn das Produkt 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

- [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336
- [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994
- [IT Shop Eskalation – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 999

# Andere Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen

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

- Entscheidung umleiten  
Sie beauftragen eine andere Entscheidungsebene mit der Entscheidung (siehe [Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten](#) auf Seite 160).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 160). 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 133). Sie können einen zusätzlichen Entscheider zurücknehmen, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.
- Entscheidung delegieren  
Sie beauftragen eine andere Identität mit der Entscheidung (siehe [Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 162). 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 133).

Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

## Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten

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

### Um eine Entscheidung umzuleiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Entscheidung umleiten**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
6. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

### Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Bestellungen umleiten](#) auf Seite 130
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen

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

### **Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Entscheider hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen](#) auf Seite 161
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 130
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## **Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen**

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, für die Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 160
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 131
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über eine Bestellung an eine andere Identität abgeben. Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 162).

### *Um eine Entscheidung zu delegieren*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Entscheidung delegieren**.
5. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 162
- [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 131
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Bestellungen zurückziehen

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

### **Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen**

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

### **Verwandte Themen**

- [Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 162
- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 132
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 975
- [Genehmigungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 984

## **Priorität von eskalierten Bestellungen ändern**

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

### **Um die Priorität einer Bestellung zu ändern**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Priorität Sie ändern möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Priorität ändern**.
5. Im Dialogfenster **Priorität für die Bestellung setzen** in der Auswahlliste **Priorität** klicken Sie die Priorität, die Sie für die Bestellung verwenden möchten.
6. Klicken Sie **Übernehmen**.
7. Entscheiden Sie anschließend über die Bestellung (siehe [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150).

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

## Verwandte Themen

- [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150
- [Priorität von offenen Bestellungen ändern](#) auf Seite 134
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

# Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen

Sie können Bestellungen weitere Produkte hinzufügen.

## *Um einer Bestellung weitere Produkte hinzuzufügen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, der Sie weitere Produkte hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Gesamte Bestellung anzeigen**.
5. Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** klicken Sie **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.
6. Auf der Seite **Bestellung** legen Sie die gewünschten Produkte in den Einkaufswagen, bearbeiten Sie die Produkte im Einkaufswagen und senden Sie die Bestellung ab.

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 97
- [Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 152
- [Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 136
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994
- [Übersicht der Bestellungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 997
- [Bestellung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 958



# Eskalierte Bestellungen stornieren

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

**TIPP:** Wie Sie für sich oder für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Bestellungen stornieren, erfahren Sie unter [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141.

## Um eine eskalierte Bestellung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste markieren Sie die Bestellung, die Sie stornieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Stornieren**.
5. Im Dialogfenster **Stornieren** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
6. Klicken Sie **OK**.

## Verwandte Themen

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141
- [Offene Bestellungen stornieren](#) auf Seite 136
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

# Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden

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

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

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe [Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben](#) auf Seite 167)

### **Um eine Anfrage zu senden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** klicken Sie in der Liste auf die Bestellung, zu der Sie eine Anfrage stellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **mehr > Anfrage senden**.
5. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.
6. Im Dialogfenster **Anfrage zu dieser Bestellung senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zur Bestellung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## **Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen**

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

### **Um eine Anfrage zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, zu der Sie die Anfrage gestellt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138
- [Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben](#) auf Seite 167
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

# Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben

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

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **IT Shop Eskalation** wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse auf einen bestimmten Besteller, einen bestimmten Empfänger oder eine bestimmte Bestellung einzugrenzen (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150).
3. In der Liste klicken Sie die Bestellung, deren Anfrage beantwortet wurde.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
5. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165
- [Anfragen zu eskalierten Bestellungen löschen](#) auf Seite 166
- [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146
- [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139
- [IT Shop Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 994

## Attestierungen

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

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

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

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Eigene Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 193
- [Offene Attestierungen](#) auf Seite 196
- [Attestierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 208
- [Attestierungsanfragen](#) auf Seite 209
- [Auditierung von Attestierungen](#) auf Seite 211

- [Attestierungen verwalten](#) auf Seite 169
- [Eskalation](#) auf Seite 212

## Attestierungen verwalten

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

**TIPP:** In der Statistik für Attestierungen bekommen Sie eine Übersicht der Attestierungen Ihres Unternehmens. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 894.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsrichtlinien](#) auf Seite 169
- [Attestierungsläufe](#) auf Seite 176

## 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 169
- [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 171
- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 173
- [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 174
- [Attestierungsrichtlinien löschen](#) auf Seite 176
- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902

## Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können aktive und deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen.

## Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen

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

Die Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** öffnet sich (siehe [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096).

3. (Optional) Um auch deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, aktivieren Sie auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** die Option **Deaktivierte Richtlinien anzeigen**.


## Verwandte Themen

- [Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 170
- [Statistiken von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 171
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096

## Stammdaten von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

### Um die Stammdaten einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen

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

Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich (siehe [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101).

5. (Optional) Um die Objekte anzuzeigen, die die Bedingungen erfüllen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Objekte, die eine Bedingung erfüllen: Klicken Sie unter **Objektauswahl** die verlinkte Zahl neben der Bedingung in der Spalte **Objekte**.
  - Objekte, die alle Bedingungen erfüllen: Klicken Sie unter **Objektauswahl** die verlinkte Zahl unterhalb der Auflistung aller Bedingungen.


## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096
- [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101

## Statistiken von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

### *Um Statistiken einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen*

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

Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich (siehe [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101).

5. Klicken Sie den Tabreiter **Statistiken**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096
- [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101

## Attestierungsrichtlinien erstellen


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


### *Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen*

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

4. Auf der Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** geben Sie die Stammdaten der neuen Attestierungsrichtlinie an (siehe [Neue Attestierungsrichtlinie erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1098).

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

5. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf  (**Hinzufügen**).
6. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).

**HINWEIS:** Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
7. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).
8. Klicken Sie **OK**.
9. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu  (**Hinzufügen**).
10. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
  - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
  - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
11. Klicken Sie **Erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902




- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096
- [Neue Attestierungsrichtlinie erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1098

## Attestierungsrichtlinien bearbeiten




Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

### Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

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


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

**HINWEIS:** Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese (siehe [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 174).

4. Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 171.
5. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf  (**Hinzufügen**).
  - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf  (**Bearbeiten**).
  - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie  (**Bedingung löschen**).
6. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).
 

**HINWEIS:** Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
7. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang:](#)

[Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).

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

## Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096
- [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101

## Attestierungsrichtlinien kopieren

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




Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

### ***Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren***

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


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

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

4. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
5. Weitere Informationen finden Sie unter [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 171.
6. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um eine neue Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf  (**Hinzufügen**).
  - Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objektauswahl** auf  (**Bearbeiten**).
  - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie  (**Bedingung löschen**).

7. Im Dialogfenster **Bedingung bearbeiten** in der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).

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

8. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902).
9. Klicken Sie **OK**.
10. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu  (**Hinzufügen**).
11. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
  - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
  - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt.

Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

12. Klicken Sie **Erstellen**.

## Verwandte Themen


- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096
- [Attestierungsrichtlinie bearbeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1101

## Attestierungsrichtlinien löschen

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

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

### Um eine Attestierungsrichtlinie zu löschen

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

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsrichtlinien verwalten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1096

## 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 177
- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 177
- [Attestierungsläufe verlängern](#) auf Seite 178
- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 192

## Attestierungsläufe anzeigen

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

### Um Attestierungsläufe anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Attestierungsläufe**.  
Die Seite **Attestierungsläufe** öffnet sich (siehe [Attestierungsläufe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsläufe weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie neben **Min. Kategorie** eine der Optionen (siehe [Attestierungsläufe](#) ).
4. (Optional) Um weitere Details (aktuelle Daten, Details zur Attestierung, Attestierungsprognose und verantwortliche Attestierer) eines Attestierungslaufs anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf den Attestierungslauf und entnehmen Sie dem Detailbereich die entsprechenden Informationen.

### Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 192
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsläufe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094

## 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 196
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198

## **Attestierungsläufe verlängern**

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

### **Um einen Attestierungslauf zu verlängern**

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

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

### Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 192
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsläufe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094

## Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse

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

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

- Zuweisungen von Systemberechtigungen an Benutzerkonten
- Sekundäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

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

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

### Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 902

## Attestierer für Attestierungsvorgänge

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

- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe [Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 180).

- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181).
- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge über die Attestierungshistorie anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 182).
- Sie können Attestierer für Attestierungsvorgänge anzeigen, die auditiert werden (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen](#) auf Seite 182).
- Sie können Attestierer für eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 183).

## Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen

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

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

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

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

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

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

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

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002



# Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen

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

## **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

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

## **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

# Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen

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

## *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

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

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

## *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088

# Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen

Sie können Identitäten für Attestierungsvorgänge anzeigen, die auditiert werden.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

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

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

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Auditierung**.
2. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1092

## **Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen**

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

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

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

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

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

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

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## **Attestierungserinnerungen versenden**

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

- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die Sie betreffen, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 185).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, über die Sie entscheiden können, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen über die Attestierungshistorie Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden](#) auf Seite 188).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die auditiert werden, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden](#) auf Seite 190).
- Sie können Attestierern von eskalierten Attestierungsvorgängen Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 191).
- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die zu bestimmten Attestierungsläufen gehören, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden](#) auf Seite 192).

# Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden

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

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

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

## ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

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

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Mein Attestierungsstatus**.
2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002

## **Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden**

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

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

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

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

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

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

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

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

### Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie versenden

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

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

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



### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **offen**), dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.
3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088

# Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge für Auditierung versenden

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

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

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

## ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang (Status: **offen**), dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
3. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
4. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
5. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1092

# Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren eskalierte Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
5. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
6. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
7. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

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

3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.
4. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** klicken Sie neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, auf **E-Mail versenden**.
5. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

# Erinnerungen zu Attestierungsläufen versenden

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

## ***Um allen Attestierern aller Attestierungsläufe eine Erinnerung zu senden***

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

## ***Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden***

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

- Um allen Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Detailbereich auf **Erinnerung versenden**.
  - Um bestimmten Attestierern des Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden, klicken Sie im Detailbereich den Tabreiter **Attestierer**, aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Attestierern und klicken Sie **Erinnerung versenden**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie eine Nachricht für die Attestierer ein. Diese Nachricht wird der Erinnerung hinzugefügt.
  6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094
- [Attestierungsläufe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1094

# Eigene Attestierungsvorgänge

Attestierungsvorgänge, die Sie betreffen, werden im Web Portal gesondert auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** angezeigt. Detaillierte Informationen zur Seite **Mein Attestierungsstatus** finden Sie unter [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193
- [Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 180
- [Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 185
- [Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 194

# Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen

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

## Um Ihre eigenen Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Mein Attestierungsstatus**.  
Die Seite **Mein Attestierungsstatus** öffnet sich (siehe [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002).

2. (Optional) Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
3. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
4. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
5. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196
- [Alle Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 211
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213
- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002

## Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden (genehmigen oder ablehnen), die Sie betreffen.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Mein Attestierungsstatus**.
2. Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** klicken Sie **Entscheiden**.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen – Identität** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
4. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☒ (**Genehmigen**).
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. (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 genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 214
- [Mein Attestierungsstatus \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1002
- [Offene Attestierungen – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1087

# 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 196
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198
- [Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 199
- [Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern](#) auf Seite 204
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207

## Offene Attestierungsvorgänge anzeigen

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

### Um offene Attestierungsvorgänge anzuzeigen

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



3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
6. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
7. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193
- [Alle Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 211
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213
- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

# Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

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

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☒ (**Genehmigen**).
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die

Begründung ein.

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

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

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

8. Klicken Sie **Speichern**.
9. (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

- [Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 194
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 214
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005
- [Offene Attestierungen – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1087

## 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 200).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201). 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 204).

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 202). 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 204). Sie können eine Delegierung zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

## Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten

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

### ***Um eine Entscheidung umzuleiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheidung umleiten**.
7. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
8. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
9. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 216
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen

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

### *Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheider hinzufügen**.
7. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 202
- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 216
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
7. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201
- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 217
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## 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 203).

### ***Um eine Entscheidung zu delegieren***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheidung delegieren**.
7. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
8. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegation ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 203
- [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 218
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## **Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen**

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

### ***Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen***

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

4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202
- [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 218
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088

# Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern

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

## Um eine Entscheidung zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, über den Sie nicht entscheiden möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheidung verweigern**.
7. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
8. Klicken Sie **Speichern**.



## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 160
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

# Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden

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

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

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

## Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage stellen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Anfrage senden**.
7. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.

8. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zum Attestierungsvorgang ein.
9. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

## Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen

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

### Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie die Anfrage gestellt haben.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
7. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
8. Klicken Sie **OK**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

# Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben

Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

### ***Um den Hold-Status eines Attestierungsvorgangs aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Attestierungen**.
3. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie die entsprechende Kachel und anschließend auf das Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge nach Attestierungsrichtlinien anzuzeigen, klicken Sie **Attestierungsrichtlinien anzeigen** und anschließend auf die Attestierungsrichtlinie.
4. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
5. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Anfrage beantwortet wurde.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
7. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005

# Attestierungshistorie anzeigen

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

## Um die Attestierungshistorie anzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Attestierungshistorie**.  
Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich (siehe [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088).
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben **Attestierungsstatus**. So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie auf den Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten.
5. (Optional) Um sich die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzeigen zu lassen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
6. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

7. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 203
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088

# Attestierungsanfragen

Bevor über einen Attestierungsvorgang entschieden wird, kann Ihnen der Entscheider eine Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden. Sie können diese Anfragen anzeigen und beantworten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen](#) auf Seite 209
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220

# Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen

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

## Um Anfragen anzuzeigen

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

Die Seite **Attestierungsanfragen** öffnet sich (siehe [Attestierungsanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1090).

3. (Optional) In der Liste klicken Sie eine Anfrage.

Dem Detailbereich können Sie weitere Informationen entnehmen.

### Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungsanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1090

## Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten

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

### Um Anfragen zu beantworten

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

### Verwandte Themen

- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungsanfragen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1090

# Auditierung von Attestierungen

Als Auditierer können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge (bereits entschiedene und ausstehende) im System anzeigen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 211
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen](#) auf Seite 182

## Alle Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge anzeigen. Dabei können Sie entscheiden, ob Sie nur Attestierungsvorgänge in einem bestimmten Status (genehmigt, nicht genehmigt, ausstehend) oder eines bestimmten Attestierers anzeigen möchten. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

**TIPP:** Wie Sie Ihre eigenen Attestierungsvorgänge oder offene Attestierungsvorgänge anzeigen, über die Sie entscheiden können, erfahren Sie unter [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193 und [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196.

### Um alle Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Auditierung**.
2. (Optional) Auf der Seite **Auditierung** neben **Attestierer** klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, aktivieren Sie neben **Attestierungsstatus** die entsprechenden Kontrollkästchen (siehe [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1092). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

5. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
6. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213
- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1092

# Eskalation

Liegen Attestierungen vor und der zuständige verantwortliche Attestierer steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, kann ein Fallback-Entscheider oder ein Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Attestierungen entscheiden. Ausführliche Informationen zu zentrale Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213
- [Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 214
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 221



# Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen

Sie können eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um eskalierte Attestierungsvorgänge anzuzeigen

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

Die Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** öffnet sich (siehe [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105).

3. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
4. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
5. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196
- [Alle Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 211
- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☒ (**Genehmigen**).
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
4. Klicken Sie **Weiter**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

6. Klicken Sie **Speichern**.
7. (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

- [Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 194
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Offene Attestierungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1005
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105
- [Attestierung Eskalation – Entscheidungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1109

## Andere Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen

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

- Entscheidung umleiten  
Sie beauftragen eine andere Entscheidungsebene mit der Entscheidung (siehe [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 216).
- Zusätzlichen Entscheider beauftragen  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 216). 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 204).  
Sie können einen zusätzlichen Entscheider zurücknehmen, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

- **Entscheidung delegieren**  
Sie beauftragen eine andere Identität mit der Entscheidung (siehe [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 218). 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 204).  
Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

## Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten

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

### *Um eine Entscheidung umzuleiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie umleiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheidung umleiten**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung umleiten** neben der Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten, klicken Sie **Entscheidung umleiten**.
6. (Optional) Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Umleitung ein.
7. Klicken Sie **Entscheidung umleiten**.

### Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen

Der zusätzliche Entscheider muss zusätzlich zu den bereits ermittelten Entscheidern entscheiden.

### **Um einen zusätzlichen Entscheider hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheider hinzufügen**.
5. Im Dialogfenster **Zusätzlichen Entscheider auswählen** klicken Sie die Identität, die Sie als zusätzlichen Entscheider hinzufügen möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für das Hinzufügen des zusätzlichen Entscheiders ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 217
- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

### **Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen**

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, für den Sie einen zusätzlichen Entscheider hinzugefügt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Zusätzliche Entscheidung widerrufen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für den Widerruf ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 216
- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 202

- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über einen Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben. Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 218).

### *Um eine Entscheidung zu delegieren*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidung Sie an eine andere Identität abgeben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Entscheidung delegieren**.
5. Im Dialogfenster **Wählen Sie eine Identität, die genehmigen darf** klicken Sie die Identität, an die Sie die Entscheidung abgeben möchten.
6. Im Dialogfenster geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 218
- [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen

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

### *Um eine Delegierung einer Entscheidung zurückzuziehen*

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

3. Auf der Seite **Attestierungshistorie** klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Entscheidungsdelegierung Sie zurückziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Delegierung zurückziehen**.
5. Im Dialogfenster geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierung zurückziehen.
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 218
- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 203
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1004
- [Attestierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1088

# Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden

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

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

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage (siehe [Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 221)

## Um eine Anfrage zu senden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie in der Liste auf den Attestierungsvorgang, zu dem Sie eine Anfrage stellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Anfrage senden**.
5. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** klicken Sie die Identität, an die Sie die Anfrage senden möchten.

6. Im Dialogfenster **Anfrage zu diesem Attestierungsvorgang senden** im Eingabefeld **Ihre Frage** geben Sie Ihre Anfrage zum Attestierungsvorgang ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

# Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen

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

## Um eine Anfrage zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** klicken Sie den Attestierungsvorgang, zu dem Sie die Anfrage gestellt haben.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Frage zurückziehen**.
5. (Optional) Im Dialogfenster **Frage zurückziehen** geben Sie ein, warum Sie die Anfrage zurückziehen möchten.
6. Klicken Sie **OK**.

## Verwandte Themen

- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 206
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105



# Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben

Sobald eine Anfrage zu einem Attestierungsvorgang gestellt wurde, erreicht der Attestierungsvorgang im Entscheidungs-Workflow den Hold-Status. Über einen Attestierungsvorgang im Hold-Status kann nur der Urheber der Anfrage entscheiden.

Den Hold-Status können Sie durch folgende Aktionen aufheben:

- Löschen der Anfrage (siehe [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220)
- Aufheben des Status nach Beantwortung der Frage

## ***Um den Hold-Status eines Attestierungsvorgangs aufzuheben, nachdem die Anfrage beantwortet wurde***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Eskalation**.
2. Auf der Seite **Attestierung Eskalation** klicken Sie die Attestierungsrichtlinie, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
3. Auf der Seite **Offene Attestierungen** in der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Anfrage beantwortet wurde.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Hold-Status aufheben**.
5. Im Dialogfenster **Hold-Status aufheben** klicken Sie **OK**.

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

## **Verwandte Themen**

- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219
- [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen löschen](#) auf Seite 220
- [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210
- [Attestierung Eskalation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1104
- [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105

## Compliance

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 894.

# Regelverletzungen verwalten

Compliance-Regeln, gegen die verstoßen werden, erzeugen Regelverletzungen. Regelverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Regelverletzungen, über die Sie entscheiden können, werden auf der Seite **Offene Regelverletzungen** angezeigt (siehe [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113).

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 223
- [Regelverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 224
- [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225
- [Regelverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 227

## Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.  
Die Seite **Offene Regelverletzungen** öffnet sich (siehe [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113) und zeigt alle Regelverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
3. (Optional) Um Regelverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie **✕ (Filterung zurücksetzen: Entscheidungsstatus)**.
4. (Optional) Um sich Details der Identität anzuzeigen, der in eine Regelverletzung involviert ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Namen der Identität.

### Verwandte Themen

- [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335
- [Alle Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 230
- [Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 227
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113

# Regelverletzungen genehmigen und ablehnen

Als Ausnahmegenehmiger können Sie über Regelverletzungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen). Genehmigen Sie eine Regelverletzung, stellt dies eine Ausnahmegenehmigung der Regel dar.

## Um über eine Regelverletzung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene Regelverletzungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben der Regelverletzung, die Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben der Regelverletzung, die Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
4. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung, deren Entscheidung Sie befristen möchten.
  - b. Im Detailbereich im Feld **Gültig bis** geben Sie ein Datum an.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. (Optional) Auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Regelverletzungen:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Regelverletzungen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Regelverletzungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Regelverletzungen:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Regelverletzungen anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Regelverletzungen zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie

in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

#### 7. Klicken Sie **Speichern**.

(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

- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113
- [Ausnahmegenehmigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1114

## Regelverletzungen auflösen

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

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

Folgende Konsequenzen sind beim Entfernen einer Berechtigung möglich:

**Tabelle 21: Entfernung der zugewiesenen Berechtigungen**

Zuweisungsart	Entfernung der Berechtigung
Direkte Zuweisung	Beim Entfernen der Berechtigung wird die Direktzuweisung gelöscht.
Vererbte Zuweisung	Bei einer geerbten Berechtigung wird beim Entfernen die Option angeboten, der Identität die Mitgliedschaft in der Rolle zu entziehen.
Dynamische Zuweisung	Bei einer Berechtigung, die durch eine dynami-

Zuweisungsart	Entfernung der Berechtigung
	sche Rolle zugewiesen wurde, kann die Berechtigung nicht entfernt werden.
Zuweisung über Bestellung	Bei einer Berechtigung, die durch eine Bestellung zugewiesen wurde, wird beim Entfernen der Berechtigung die Bestellung abgebrochen.
Primäre Zuweisung	Bei einer Berechtigung, die durch eine primäre Mitgliedschaft zugewiesen wurde, wird beim Entfernen die Option angeboten, der Identität die primäre Mitgliedschaft zu entziehen.

### Um eine Regelverletzung aufzulösen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene Regelverletzungen**, klicken Sie die Regelverletzung, die Sie auflösen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Auflösen**.  
Das Dialogfenster **Eine Regelverletzung auflösen** öffnet sich und zeigt Ihnen weitere Details zur Regelverletzung und die Berechtigungen, die zur Regelverletzung führen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie der Identität entziehen möchten
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Prüfen** prüfen Sie die Änderungen, die durchgeführt werden sollen.  
**TIPP:** Die Spalte **Aktion** zeigt Ihnen die Konsequenz des Entzugs.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Verlust von Berechtigungen** prüfen Sie, welche Berechtigungen dem Benutzer entzogen werden, um unabsichtlichen Verlust von Berechtigungen zu vermeiden.
10. Klicken Sie **Weiter**.  
Der Identität werden alle Berechtigungen entzogen, die zum Auflösen der Regelverletzung angezeigt wurden.

### Verwandte Themen

- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113

# Regelverletzungshistorie anzeigen

Um Ihre getätigten Entscheidungen über Regelverletzungen nachzuvollziehen, können Sie diese Entscheidungen anzeigen.

## **Um die Regelverletzungshistorie anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Historische Regelverletzungen**.

Die Seite **Historische Regelverletzungen** öffnet sich (siehe [Historische Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1115).

## **Verwandte Themen**

- [Richtlinienverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 230
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Historische Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1115

# Richtlinienverletzungen verwalten

Richtlinien, gegen die verstoßen werden, erzeugen Richtlinienverletzungen. Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Richtlinienverletzungen, über die Sie entscheiden können, werden auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** angezeigt (siehe [Offene Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1116).

## **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 227
- [Regelverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 224
- [Richtlinienverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 230

# Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen

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

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Richtlinienverletzungen**.  
Die Seite **Offene Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe [Offene Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1116) und zeigt alle Richtlinienverletzungen, über die noch nicht entschieden wurde.
3. (Optional) Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen, über die bereits entschieden wurde, klicken Sie **✕ (Filterung zurücksetzen: Entscheidungsstatus)**.

### Verwandte Themen

- [Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 223
- [Alle Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 231
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Offene Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1116

## Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen

Als Ausnahmegenehmiger können Sie über Regelverletzungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen). Genehmigen Sie eine Regelverletzung, stellt dies eine Ausnahmegenehmigung der Regel dar.

### Um über eine Regelverletzung zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Offene Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Offene Regelverletzungen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben der Regelverletzung, die Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben der Regelverletzung, die Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
4. (Optional) Um eine Entscheidung auf einen bestimmten Zeitpunkt zu befristen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung, deren Entscheidung Sie befristen möchten.
  - b. Im Detailbereich im Feld **Gültig bis** geben Sie ein Datum an.
5. Klicken Sie **Weiter**.



6. (Optional) Auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

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

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

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

7. Klicken Sie **Speichern**.

(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

- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Offene Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1113
- [Ausnahmegenehmigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1114

# Richtlinienverletzungshistorie anzeigen

Um Ihre getätigten Entscheidungen über Richtlinienverletzungen nachzuvollziehen, können Sie diese Entscheidungen anzeigen.

## **Um die Richtlinienverletzungshistorie anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Meine Aufgaben**.
2. Auf der Seite **Meine Aufgaben** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.

Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1119).

## **Verwandte Themen**

- [Regelverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 227
- [Meine Aufgaben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1112
- [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1119

# Auditierung von Regel- und Richtlinienverletzungen

Als Auditierer können Sie sämtliche Regel- und Richtlinienverletzungen (bereits entschiedene und ausstehende) im System anzeigen.

## **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 230
- [Alle Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 231

# Alle Regelverletzungen anzeigen

Sie können alle Regelverletzungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Regelverletzungen erhalten.

## **Um alle Regelverletzungen anzuzeigen**

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

Die Seite **Auditierung - Regelverletzungen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1120).

3. (Optional) Um nur Entscheidungen einer bestimmten Identität anzuzeigen, klicken Sie neben **Entscheider auswählen** auf **Zuweisen** und wählen Sie die Identität aus.
4. (Optional) Um sich Details der Identität anzuzeigen, der in eine Regelverletzung involviert ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Regelverletzung.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Namen der Identität.

### Verwandte Themen

- [Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 223
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1120
- [Auditierung – Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1120

## Alle Richtlinienverletzungen anzeigen

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

Sie können alle Richtlinienverletzungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Richtlinienverletzungen erhalten.

### *Um alle Richtlinienverletzungen anzuzeigen*

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

Die Seite **Auditierung - Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1121).

### Verwandte Themen

- [Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 227
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1120
- [Auditierung – Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1121

## Compliance – Governance Administration

Das Web Portal stellt Ihnen umfassende Funktionen für die administrative Verwaltung von Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien zur Verfügung.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Compliance Frameworks anzeigen](#) auf Seite 235
- [Kritische Objekte anzeigen](#) auf Seite 894
- [Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 236
- [Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 237
- [Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen](#) auf Seite 238
- [Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen](#) auf Seite 239
- [Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 239
- [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240

## Risikobewertung

Jede Person in einem Unternehmen, die über Berechtigungen in einem IT-System verfügt, birgt für das Unternehmen ein Sicherheitsrisiko. Beispielsweise trägt eine Person, die berechtigt ist, Finanzdaten im SAP System zu bearbeiten, ein höheres Risiko, als eine Person, die die eigenen Personenstammdaten bearbeiten darf. Um dieses Risiko zu bewerten, können Sie mit dem One Identity Manager für jede Unternehmensressource einen Risikowert erfassen. Für jede Person, der diese Unternehmensressourcen direkt oder indirekt zugewiesen sind, wird aus diesen Werten ein Risikoindex berechnet.

Unternehmensressourcen umfassen Zielsystemberechtigungen (beispielsweise Active Directory Gruppen oder SAP Profile), Systemrollen, abonmierbare Berichte, Software und Ressourcen. Dadurch können alle Personen ermittelt werden, die im Unternehmen über besonders risikoreiche Unternehmensressourcen verfügen.

Im Rahmen des Identity Audits können auch Compliance-Regeln mit einem Risikoindex versehen werden. Mit jeder Regelverletzung kann sich das Sicherheitsrisiko aller Personen erhöhen, die die Regel verletzen. Daher werden auch diese Risikoindizes in die Risikoberechnung der Personen einbezogen. Über risikomindernde Maßnahmen können Sie geeignete Gegenmaßnahmen definieren und an den Compliance-Regeln hinterlegen.

Weitere Faktoren beeinflussen den berechneten Risikoindex von Personen. Das sind unter anderem die Art der Zuweisung einer Ressource (genehmigte Bestellung oder Direktzuweisung), Attestierungen, Ausnahmegenehmigungen für Regelverletzungen, Verantwortlichkeiten der Person und definierte Wichtungen. Darüber hinaus kann der Risikoindex auch für alle Geschäftsrollen, Organisationen und Systemrollen berechnet werden, denen Unternehmensressourcen zugewiesen sind. Der Risikoindex von Benutzerkonten wird anhand der zugewiesenen Systemberechtigungen berechnet.

Weitere Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen](#) auf Seite 233
- [Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten](#) auf Seite 233
- [Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 234

## Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen

Sie können alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen, die zur Berechnung des Risikoindex aus allen zugewiesenen Unternehmensressourcen beitragen.

### Um alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.  
Die Seite **Risikobewertung** öffnet sich (siehe [Risikobewertung \(Seitenbeschreibung\)](#)).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Risikobewertung \(Seitenbeschreibung\)](#)

## Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten

Sie können Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten, die zur Berechnung des Risikoindex aus allen zugewiesenen Unternehmensressourcen beitragen.

### Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.
3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie bearbeiten möchten.
4. Im Dialogfenster in der Auswahlliste **Berechnungsart** wählen Sie die Berechnungsart, die für die Berechnung des Risikoindex verwendet werden soll:

Maximum (gewichtet)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Maximum (normiert)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere

	Berechnung zugrunde gelegt.
Erhöhung	Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert erhöht. Dieser Wert ist im Eingabefeld <b>Wichtung/Änderungsbetrag</b> festgelegt.
Verminderung	Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert vermindert. Dieser Wert ist im Eingabefeld <b>Wichtung/Änderungsbetrag</b> festgelegt.
Mittelwert (gewichtet)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Mittelwert (normiert)	Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.
Abschwächung	Wird bei der Berechnung des reduzierten Risikoindex für Complianceregeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!

5. Neben **Wichtung/Änderungsbetrag** legen Sie mithilfe des Schiebereglers fest, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.
6. (Optional) Um die Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu deaktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Risikobewertung \(Seitenbeschreibung\)](#)

## Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren

Wenn Sie Risikoindex-Berechnungsvorschriften nicht verwenden möchten, können Sie diese deaktivieren. Deaktivierte Risikoindex-Berechnungsvorschriften lassen sich wieder aktivieren.

### Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu deaktivieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.

3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

#### ***Um eine Risikoindex-Berechnungsvorschrift zu aktivieren***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Risikobewertung**.
3. Auf der Seite **Risikobewertung** klicken Sie in der Liste auf die Risikoindex-Berechnungsvorschrift, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Dialogfenster deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Deaktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

#### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Risikobewertung \(Seitenbeschreibung\)](#)

## **Compliance Frameworks anzeigen**

Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.

#### ***Um Compliance Frameworks anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Compliance Frameworks**.  
Die Seite **Compliance Frameworks** öffnet sich (siehe [Compliance Frameworks \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1126).
3. (Optional) Um weitere Details eines Compliance Frameworks anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Compliance Framework.  
Eine neue Seite öffnet sich und eine Übersicht zum Framework mit allen zugewiesenen Regeln, Richtlinien und Attestierungsrichtlinien wird angezeigt (siehe [Compliance-Framework-Details \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1126).

#### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Compliance Frameworks \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1126

- [Compliance-Framework-Details \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1126

## Kritische Objekte anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

### *Um die Übersicht kritischer Objekte anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Übersicht kritischer Objekte**.  
Die Seite **Übersicht kritischer Objekte** öffnet sich (siehe [Übersicht kritischer Objekte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1127).
3. (Optional) Klicken Sie die Bereichsüberschriften, um die entsprechenden Objekte anzuzeigen.
4. (Optional) Um alle kritischen Objekte anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle kritischen Objekte anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Übersicht kritischer Objekte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1127

## Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen

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

### *Um die Übersicht über Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelverletzungen**.



Die Seite **Regelverletzungen** öffnet sich (siehe [Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1128).

3. Aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Compliance-Regeln festzulegen (siehe [Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1128).
4. (Optional) Um weitere Details einer Compliance-Regel als Hyperview anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Compliance-Regel, deren Details Sie anzeigen möchten.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.  
Eine neue Seite öffnet sich (siehe [Regeldetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1130).

## Verwandte Themen

- [Regelverletzungen verwalten](#) auf Seite 223
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1128
- [Regeldetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1130

# Berichte zu Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen

Sie können Berichte generieren, die genau die Regelverletzungen beschreiben. Die Berichte beinhalten eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Der reduzierte Risikoindex berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind und repräsentieren das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelverletzungen**.
3. Auf der Seite **Regelverletzungen** aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Compliance-Regeln festzulegen (siehe [Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1128).
4. In der Liste klicken Sie die Compliance-Regel, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht**.

## Verwandte Themen

- [Regelverletzungen verwalten](#) auf Seite 223
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Regelverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1128
- [Regeldetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1130

# Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen

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

### ***Um die Übersicht über Unternehmensrichtlinien und Richtlinienverletzungen anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.  
Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnet sich (siehe [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1131).
3. Aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Unternehmensrichtlinien festzulegen (siehe [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1131).
4. (Optional) Um weitere Details einer Unternehmensrichtlinie als Hyperview anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, deren Details Sie anzeigen möchten.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.  
Eine neue Seite öffnet sich (siehe [Richtliniendetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1133).

## Verwandte Themen

- [Richtlinienverletzungen verwalten](#) auf Seite 227
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1131
- [Richtliniendetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1133

# Berichte zu Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen

Sie können Berichte generieren, die genau die Richtlinienverletzungen beschreiben. Die Berichte beinhalten eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Der reduzierte Risikoindex berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind und repräsentieren das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

## **Um einen Bericht über eine Unternehmensrichtlinie und deren Richtlinienverletzungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Richtlinienverletzungen**.
3. Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** aktivieren Sie eine der Optionen, um die Anzeige der Unternehmensrichtlinien festzulegen (siehe [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1131).
4. In der Liste klicken Sie die Unternehmensrichtlinie, zu der Sie einen Bericht anzeigen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie **Bericht**.

## **Verwandte Themen**

- [Richtlinienverletzungen verwalten](#) auf Seite 227
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Richtlinienverletzungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1131
- [Richtliniendetails \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1133

# Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie können diese Identitäten analysieren und bestimmen, um Maßnahmen zu ergreifen.

Mithilfe der Regelanalyse können Sie Compliance-Regeln anzeigen, die SAP-Funktionen beinhalten, und jede Identität identifizieren, die die Regeln verletzt. Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen.

### **Um Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Regelanalyse**.  
Die Seite **Regelanalyse** öffnet sich und zeigt eine Liste mit Compliance-Regeln an, die SAP-Funktionen enthalten.
3. (Optional) Um anzuzeigen, ob Benutzerkonten und Identitäten gegen eine Compliance-Regel verstoßen, klicken Sie in der Liste auf die Compliance-Regel.
4. (Optional) Für jede Identität, die die Regel verletzt hat, können Sie feststellen, ob die Verletzung durch die Rolle oder Ausprägung verursacht wurde. Nehmen Sie dazu eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzuzeigen, klicken Sie **nach Rolle** in der entsprechenden Zeile.
  - Um Details zu den SAP-Funktionen und Transaktionen anzuzeigen, klicken Sie **nach Ausprägung** in der entsprechenden Zeile.

Eine neue Seite öffnet sich (siehe [Regelanalyse – Regel \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1134).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Regelanalyse \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1133
- [Regelanalyse – Regel \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1134

## **Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen**

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie können diese Identitäten analysieren und bestimmen, um Maßnahmen zu ergreifen.

Mithilfe der Funktionsanalyse können Sie Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen, die Compliance-Regeln verletzen. Für jede Identität können Sie herausfinden, welche SAP-Funktion an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat. Wenn eine Regel mit hoher Einstufung durch eine SAP-Funktion mit hoher Einstufung verletzt wurde, dann müssen Sie umgehend handeln.

### **Um Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Funktionsanalyse**.

Die Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** öffnet sich und zeigt eine Liste mit Identitäten, die bestimmte kritische SAP-Funktionen haben (siehe [Regelverletzungen nach Benutzer \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1135).

3. (Optional) Um die SAP-Funktionen und Regelverletzungen einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

Eine neue Seite öffnet sich (siehe [Regelverletzungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1135).

## Verwandte Themen

- [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Regelverletzungen nach Benutzer \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1135
- [Regelverletzungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1135

# 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 242
- [Aufgabendelegierungen](#) auf Seite 512
- [Eigentümerschaften](#) auf Seite 518
- [Auditierung](#) auf Seite 521
- [Governance Administration](#) auf Seite 656

## Meine Verantwortlichkeiten

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

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

- Systemberechtigungen
- Anwendungsrollen
- Ressourcen
- Zuweisungsressourcen
- Mehrfach bestellbare Ressourcen
- Mehrfach zu-/ abbestellbare Ressourcen
- Software

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten verwalten](#) auf Seite 332
- [Meine Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 455
- [Meine Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 300
- [Meine Systemrollen verwalten](#) auf Seite 480
- [Meine Abteilungen verwalten](#) auf Seite 244
- [Meine Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 354
- [Meine Standorte verwalten](#) auf Seite 428
- [Meine Anwendungsrollen verwalten](#) auf Seite 271
- [Meine Ressourcen verwalten](#) auf Seite 403
- [Meine Zuweisungsressourcen verwalten](#) auf Seite 503
- [Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten](#) auf Seite 381
- [Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten](#) auf Seite 390
- [Meine Software-Anwendungen verwalten](#) auf Seite 416
- [Meine Geräte verwalten](#) auf Seite 291




## Schlagworte für bestellbare Produkte festlegen

Sie können für Produkte, die im Web Portal bestellbar sind, Schlagworte vergeben. Diese Schlagworte legen Sie an den zugehörigen Leistungspositionen der entsprechenden Objekte fest.

Schlagworte helfen Bestellern, schneller das gewünschte Produkt für seine Bestellung zu finden. Die Suche danach ist innerhalb des Web Portals möglich.

Ausführliche Informationen zu Schlagworten finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

### Um ein Schlagwort für eine Leistungsposition festzulegen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie den entsprechenden Objekttyp (zum Beispiel **Systemberechtigungen**).
3. In der Liste klicken Sie das Objekt, für dessen Leistungsposition Sie ein Schlagwort festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Objekts>** klicken Sie im Feld **Leistungsposition** auf den Namen der zugewiesenen Leistungsposition.
6. Auf der Übersichtsseite der Leistungsposition klicken Sie **Schlagworte**.
7. (Optional) Um ein neues Schlagwort zu erstellen, nehmen Sie auf der Seite **Schlagworte** folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Neues Schlagwort**.
  - b. Im Dialogfenster **Neues Schlagwort erstellen** füllen Sie die Felder aus:
    - **Änderungskennzeichen**: Geben Sie das Schlagwort ein.
    - **Beschreibung**: Geben Sie eine Beschreibung für das Schlagwort ein.
  - c. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Schlagworte** klicken Sie neben dem Schlagwort, das Sie für die Leistungsposition festlegen möchten, auf  (**Zuweisen**).  
Das Symbol vor dem Schlagwort ändert sich ().  
**TIPP**: Schlagworte, die der Leistungsposition bereits zugewiesen sind, sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.
9. Klicken Sie **Speichern**.

## Meine Abteilungen verwalten

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 245
- [Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen](#) auf Seite 245
- [Übersichten meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 246
- [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 247
- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen](#) auf Seite 248
- [Berechtigungen meiner Abteilungen](#) auf Seite 250



- [Compliance: Meine Abteilungen](#) auf Seite 252
- [Attestierungen meiner Abteilungen](#) auf Seite 256
- [Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 262
- [Historie meiner Abteilungen](#) auf Seite 263
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 266
- [Meine Abteilungen kopieren/teilen](#) auf Seite 267
- [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 269
- [Statistiken meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 270

## Meine Abteilungen anzeigen

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

### **Um Abteilungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

Die Seite **Abteilungen** öffnet sich (siehe [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205) und zeigt alle Abteilungen an, für die Sie verantwortlich sind.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205

## Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 269).

### **Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der

Abteilung an.

5. Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### **Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
6. In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 269
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206

## **Übersichten meiner Abteilungen anzeigen**

Sie können zu Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Übersicht – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209

## **Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten**

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

### ***Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209

# Mitgliedschaften meiner Abteilungen

Identitäten können Abteilungen zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Abteilungen zugewiesen sind, anzeigen, den Abteilungen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Abteilung entfernen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 248
- [Identitäten meine Abteilungen zuweisen](#) auf Seite 248
- [Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen](#) auf Seite 249

## Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen

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

### *Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1210).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1210

## Identitäten meine Abteilungen zuweisen

Sie können Identitäten Abteilungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Abteilung erfolgt dann über eine Bestellung.

### **Um einer Abteilung eine Identität zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Abteilung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1210
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## **Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen**

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

### **Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** neben der Identität, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Abteilung wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1210

## Berechtigungen meiner Abteilungen

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 250
- [Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 251
- [Berechtigungen meiner Abteilungen löschen](#) auf Seite 252

## Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212

## Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen

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

### Um einer Abteilung eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212

## Berechtigungen meiner Abteilungen löschen

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

### *Um eine Berechtigung einer Abteilung zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** aktivieren Sie das in der Liste Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212

## Compliance: Meine Abteilungen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:



- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 253
- [Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 254
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 254
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 255

## Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1212

## Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen

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

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219

## Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen

Sie können für jede Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Abteilung primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### Um die Mitglieder einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205

- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1219

## Attestierungen meiner Abteilungen

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

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

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

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 256
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 258
- [Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 259
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden](#) auf Seite 260

## Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Abteilungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1213).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1213

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1213

## Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
  3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1213

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden

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

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



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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1213

## **Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen**

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

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

### ***Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Risiko – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1215).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Risiko – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1215

## Historie meiner Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 22: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 264).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 265).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 265).

## Historie meiner Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1216).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1216

## Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1216).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1216

## Zustände meiner Abteilungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1216

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die

Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1218).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1218

## **Meine Abteilungen kopieren/teilen**

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### **Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen](#) auf Seite 248
- [Berechtigungen meiner Abteilungen](#) auf Seite 250
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206



# Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

## Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.  
Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 23: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"><li>• direkt</li><li>• vererbt</li><li>• bestellt</li><li>• dynamisch</li><li>• ohne Zuordnung</li></ul>

Spalte	Beschreibung
<Name des Vergleichsobjekts>	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen](#) auf Seite 248
- [Berechtigungen meiner Abteilungen](#) auf Seite 250
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206

## Statistiken meiner Abteilungen anzeigen

Sie können Statistiken von Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. Beispielsweise können Sie alle Identitäten einer Abteilung anzeigen, für die bisher keine Bestellung aufgegeben wurden.

### Um Statistiken einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Abteilung.

5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

## Verwandte Themen

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206

# Meine Anwendungsrollen verwalten

Mit Anwendungsrollen können Sie Identitäten schnell und einfach Berechtigungsprofile zuweisen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. One Identity Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 271
- [Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 272
- [Eigene Anwendungsrollen erstellen](#) auf Seite 272
- [Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 273
- [Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen](#) auf Seite 274
- [Berichte an meinen Anwendungsrollen](#) auf Seite 276
- [Compliance: Meine Anwendungsrollen](#) auf Seite 277
- [Attestierungen meiner Anwendungsrollen](#) auf Seite 280
- [Historie meiner Anwendungsrollen](#) auf Seite 286
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 290

# Meine Anwendungsrollen anzeigen

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

### **Um Anwendungsrollen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

Die Seite **Anwendungsrollen** öffnet sich (siehe [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249) und zeigt alle Anwendungsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249

## **Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen**

Sie können zu Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer Anwendungsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1253).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Übersicht – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1253

## **Eigene Anwendungsrollen erstellen**

Sie können neue Anwendungsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind. Die Eigenschaften einer Anwendungsrolle (beispielsweise Mitgliedschaften, Berechtigungen und so weiter) legen Sie später fest.

### **Um eine neue Anwendungsrolle zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie **Neue Anwendungsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Anwendungsrolle fest (siehe [Neue Anwendungsrolle erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1250).
5. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Neue Anwendungsrolle erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1250

## **Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten**

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

### **Um Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Anwendungsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1254).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Stammdaten – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1254

# Mitgliedschaften meiner Anwendungsrollen

Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Anwendungsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Anwendungsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Anwendungsrollen Identitäten entziehen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 274
- [Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen](#) auf Seite 274
- [Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen](#) auf Seite 275

## Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen

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

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Anwendungsrolle zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1255).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Mitgliedschaften – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1255

## Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Anwendungsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Anwendungsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

### **Um einer Identität eine Anwendungsrolle zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Mitgliedschaften – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1255
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## **Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen**

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

### **Um einer Identität eine Anwendungsrolle zu entziehen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** neben der Identität, der Sie die Anwendungsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Anwendungsrolle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Mitgliedschaften – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1255

## Berichte an meinen Anwendungsrollen

Anwendungsrollen können Berichte zugewiesen, die automatisch von allen Identitäten abonniert werden, denen die jeweilige Anwendungsrolle zugewiesen wurde.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 276

## Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen

Sie können anzeigen welche Berichte Anwendungsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Berichte einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren zugewiesene Bericht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1256).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249



- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Berechtigungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1256

## Compliance: Meine Anwendungsrollen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 278
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 278
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 279

## Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen

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

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262

## Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262).

1262).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können für jede Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Anwendungsrolle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### *Um die Mitglieder einer Anwendungsrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Compliance-Berichte – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1262

# Attestierungen meiner Anwendungsrollen

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 280
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 282
- [Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 283
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden](#) auf Seite 284

## Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Anwendungsrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1257 ).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1257

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1257

## Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
  3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die

Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1257

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden

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



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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1257

## **Historie meiner Anwendungsrollen**

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Anwendungsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 24: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 287).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 288).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen</a> auf Seite 289).

## Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Anwendungsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1259).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1259

## Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Anwendungsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1259).

5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1259

## Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Anwendungsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Anwendungsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:

- In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1259

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1261).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1249
- [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251
- [Nutzung – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1261

# Meine Geräte verwalten

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Geräte anzeigen](#) auf Seite 291
- [Eigene Geräte hinzufügen](#) auf Seite 291
- [Übersichten meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 292
- [Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 293

# Meine Geräte anzeigen

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

## Um Geräte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.

Die Seite **Geräte** öffnet sich (siehe [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300) und zeigt alle Geräte an, für die Sie verantwortlich sind.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300

# Eigene Geräte hinzufügen

Sie können neue Geräte erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um ein neues Gerät zu erstellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie **Neues Gerät hinzufügen**.
4. Auf der Seite **Neues Gerät hinzufügen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten des Geräts fest (siehe [Neues Gerät hinzufügen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1301).
5. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Neues Gerät hinzufügen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1301

## **Übersichten meiner Geräte anzeigen**

Sie können zu Geräten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht eines Geräts anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1305).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Übersicht – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1305



# Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten

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

## *Um Stammdaten eines Geräts anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Geräts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1305).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Stammdaten – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1305

# Attestierungen meiner Geräte

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

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

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung

revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 294
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 295
- [Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 296
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden](#) auf Seite 298

## Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geräten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe ).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.

- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1308

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geräten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

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

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

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

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1308

## **Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geräten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☐ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☐ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#)
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1308

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.

7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1300
- [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1308

# Meine Geschäftsrollen verwalten

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 301
- [Eigene Geschäftsrollen erstellen](#) auf Seite 301
- [Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen](#) auf Seite 302
- [Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 305
- [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 305
- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 306
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 308
- [Compliance: Meine Geschäftsrollen](#) auf Seite 311
- [Attestierungen meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 314
- [Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 321
- [Historie meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 322
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 327
- [Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen](#) auf Seite 327
- [Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 329



# Meine Geschäftsrollen anzeigen

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

## **Um Geschäftsrollen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172) und zeigt alle Geschäftsrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172

# Eigene Geschäftsrollen erstellen

Sie können neue Geschäftsrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

## **Um eine neue Geschäftsrolle zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Neue Geschäftsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Geschäftsrolle fest (siehe [Neue Geschäftsrolle erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1173).
5. Klicken Sie **Speichern**.

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Neue Geschäftsrolle erstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1173

# Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 329).

Sie können gelöschte Abteilungen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 269).

Sie können gelöschte Kostenstellen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 378).

Sie können gelöschte Standorte, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 453).

## ***Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen***

## ***Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen***

## ***Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen***

## ***Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.  
Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.  
Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.  
Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.

5. Neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### ***Um eine gelöschte untergeordnete Geschäftsrolle wiederherzustellen***

### ***Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen***

### ***Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen***

### ***Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die der gelöschten Geschäftsrolle ursprünglich übergeordnet war.  
Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.  
Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.

Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.

5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.

Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.

6. In der Liste neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

7. Klicken Sie **Weiter**.

8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.

9. Klicken Sie **Weiter**.

10. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 329
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 269
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206

- [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 378
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 453
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

## Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können zu Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177

## Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten

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

### **Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177

## **Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen**

Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Geschäftsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Geschäftsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Geschäftsrollen Identitäten entziehen.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 306
- [Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen](#) auf Seite 307
- [Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen](#) auf Seite 308

## **Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen**

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

### **Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1179).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1179

## Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Geschäftsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Geschäftsrolle zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137

- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1179
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen

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

### *Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Geschäftsrolle wird abbestellt.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1179

## Berechtigungen meiner Geschäftsrollen

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



## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 309
- [Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 309
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen](#) auf Seite 310

## Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1180).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1180

## Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen

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

### **Um einer Geschäftsrolle eine Berechtigung zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1180
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## **Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen**

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

### **Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1180

## Compliance: Meine Geschäftsrollen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 312
- [Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 312
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 313
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 313

## Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

### *Um Regelverletzungen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1181).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1181

## Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

### *Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188

## Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können für jede Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich

können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### **Um die Mitglieder einer Geschäftsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1188

## **Attestierungen meiner Geschäftsrollen**

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 315
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 316
- [Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 317
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden](#) auf Seite 319

## Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geschäftsrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1182).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

- c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1182

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.



5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1182

## **Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1182

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1182

## Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen

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

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

### Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1184).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Risiko – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1184

## Historie meiner Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 25: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 322).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 324).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 324).

## Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185

## Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185

## Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.



7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185

## **Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen**

Sie können eine Geschäftsrolle auf einen Stand in der Vergangenheit zurücksetzen, der diesem Zustand nahezu exakt entspricht. Dabei können Sie selbst bestimmen, welche Merkmale geändert werden sollen. Nach Auswahl der Geschäftsrolle werden alle Merkmale angezeigt. Diese Merkmale können bis auf einige Ausnahmen auf einen historischen Zustand zurückgesetzt werden.

In der folgenden Tabelle werden die Gründe aufgeführt, die das Zurücksetzen auf einen historischen Zustand verhindern:

**Tabelle 26: Gründe, die ein Zurücksetzen verhindern**

<b>Grund</b>	<b>Beschreibung</b>
Merkmal wurde nicht geändert	Ohne Vergleichswert ist eine Änderung nicht möglich.
Mitgliedschaft, die über eine Delegierung zustande gekommen ist	Diese Mitgliedschaften werden nicht wieder hergestellt.
Vererbte Mitgliedschaft	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.
Mitgliedschaft, die über eine dynamische Gruppe entstanden ist	Diese Mitgliedschaft kann nicht gelöscht werden.

**Um eine Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurückzusetzen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie zurücksetzen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.
8. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Merkmalen, die Sie auf den historischen Stand zurücksetzen möchten.
9. Klicken Sie **Alten Stand wiederherstellen**.
10. (Optional) Im Dialogfenster **Alten Stand wiederherstellen** prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Zurücksetzen**.

**Verwandte Themen**

[Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137

[Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172

[Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174

[Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1185

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1187).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174
- [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1187

## Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

## **Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## **Verwandte Themen**

- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 306
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 308
- [Eigene Geschäftsrollen erstellen](#) auf Seite 301

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1172
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174

## Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

Sie können die Eigenschaften von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### ***Um eine Geschäftsrolle zu vergleichen und zusammenzufassen***

### ***Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen***

### ***Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen***

### ***Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Abteilungen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.  
Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.  
Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.

6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 27: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	<p>Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• direkt</li><li>• vererbt</li><li>• bestellt</li><li>• dynamisch</li><li>• ohne Zuordnung</li></ul>

Spalte	Beschreibung
<Name des Vergleichsobjekts>	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#)..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite [306](#)
- [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite [308](#)
- [Eigene Geschäftsrollen erstellen](#) auf Seite [301](#)
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1137](#)
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1172](#)
- [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1174](#)
- [Mitgliedschaften meiner Abteilungen](#) auf Seite [248](#)
- [Berechtigungen meiner Abteilungen](#) auf Seite [250](#)
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1137](#)
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1205](#)
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1206](#)
- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen](#) auf Seite [357](#)
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen](#) auf Seite [360](#)
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1137](#)
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1220](#)
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1221](#)

- [Mitgliedschaften meiner Standorte](#) auf Seite 432
- [Berechtigungen meiner Standorte](#) auf Seite 434
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

## Meine Identitäten verwalten

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten anzeigen](#) auf Seite 332
- [Eigene Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 333
- [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335
- [Übersichten meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335
- [Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 333
- [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336
- [Berichte über meine Identitäten erstellen](#) auf Seite 337
- [Bestellungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 337
- [Berechtigungen meiner Identitäten](#) auf Seite 338
- [Delegierungen meiner Identitäten](#) auf Seite 340
- [Attestierungen meiner Identitäten](#) auf Seite 343
- [Risikoindeizes meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 349
- [Historie meiner Identitäten](#) auf Seite 350
- [Zugangscode für meine Identitäten erstellen](#) auf Seite 353

## Meine Identitäten anzeigen

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

### Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.



Die Seite **Identitäten** öffnet sich (siehe [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138) und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.

3. (Optional) Um zusätzlich auch Identitäten anzuzeigen, für die Sie indirekt verantwortlich sind, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur direkt unterstellte Identitäten anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138

# Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten

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

## Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen und zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143

# Eigene Identitäten hinzufügen

Sie können neue Identitäten anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Diese Funktion ist vorrangig für das Anlegen von externen Identitäten gedacht. Zum Beispiel für Subunternehmer, die nicht über die Personalabteilung erfasst werden. Die Identitätsdaten von neuen Identitäten werden entweder komplett in die Datenbank übergeben oder bereits

eingeegebene Daten aktualisiert und/oder ergänzt. Das ist abhängig von der Systemkonfiguration und den Einstellungen der Importe aus den angeschlossenen Systemen.

### **Um eine neue Identität hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
4. Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Identität fest (siehe [Anlegen einer neuen Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1140).
5. Klicken Sie **Speichern**.  
Beim Speichern wird geprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert.
6. Je nachdem, was die Prüfung der Kombination aus Nachname und Vorname ergibt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Ist bisher keine identische Kombination aus Nachname und Vorname vorhanden, bestätigen Sie im Dialogfenster die Abfrage mit **Ja**.
  - Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten die existierende Identität bearbeiten/aktualisieren:
    1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie bearbeiten/aktualisieren möchten.
    2. Klicken Sie **Identitätsdaten aktualisieren**.
    3. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.  
Die Identitätsdaten werden bearbeitet/aktualisiert.
  - Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten dennoch eine neue Identität hinzufügen:
    1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
    2. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.  
Die neuen Identitätsdaten werden angelegt.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Anlegen einer neuen Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1140

# Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen

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

## **Um Regelverletzungen von Identitäten anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Regelverletzungen**.

Die Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** öffnet sich (siehe [Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1139).

## **Verwandte Themen**

- [Regelverletzungen verwalten](#) auf Seite 223
- [Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 236
- [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1139

# Übersichten meiner Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## **Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143

## Meinen Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, andere Manager zuweisen.

### *Um einer Identität einen neuen Manager zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
6. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** neben **Neuer Manager** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**.
7. Im Dialogfenster **Neuer Manager** klicken Sie auf den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
8. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** im Feld **Stichtag** legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.
9. (Optional) Wurden der Identität, für die Sie einen neuen Manager auswählen, bereits Berechtigungen oder Produkte zugewiesen, werden diese zum Stichtag standardmäßig entfernt beziehungsweise abbestellt. Möchten Sie, dass diese Berechtigungen oder Produkte der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Berechtigungen und Produkten.
10. Klicken Sie **Absenden**.
11. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

**HINWEIS:** Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem neuen Manager auf der Seite **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt (siehe [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127). Nachdem der neue Manager diese Bestellung genehmigt hat, wird der Manager-Wechsel vollzogen.

## Verwandte Themen

- [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143
- [An neuen Manager übergeben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1146

## Berichte über meine Identitäten erstellen

Sie können Sie über die Daten von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Berichte erstellen.

### *Um einen Bericht zu einer Identität zu erstellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **Bericht erstellen**.
6. Im Dialogfenster aktivieren Sie ein oder beide Kontrollkästchen:
  - **Bericht mit Historie erstellen:** Dem Bericht wird eine Historie mit allen Änderungen an der Identität angefügt.
  - **Daten für Subidentitäten mit einbeziehen:** Der Bericht umfasst zusätzlich die Daten aller Subidentitäten der Identität.
7. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1143

## Bestellungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

### **Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.  
Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1147).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1147). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

### **Verwandte Themen**

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1147

## **Berechtigungen meiner Identitäten**

Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, können verschiedenste Berechtigungen besitzen. Sie können diese Berechtigungen anzeigen und löschen.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 338
- [Berechtigungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 339

## **Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen**

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

### **Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1149).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).  
Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1149

## Berechtigungen meiner Identitäten löschen

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

### *Um eine Berechtigung einer Identität zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138

- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1149

## Delegierungen meiner Identitäten

Verantwortlichkeiten oder Rollen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, können temporär an andere Identitäten delegiert werden. Beispielsweise kann die Verantwortung über eine Abteilung an eine andere Identität abgegeben werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Delegierungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 340
- [Delegierungen für meine Identitäten anlegen](#) auf Seite 340
- [Delegierungen meiner Identitäten stornieren](#) auf Seite 342
- [Delegierungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 342

## Delegierungen meiner Identitäten anzeigen

Sie können die Delegierungen von Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

Die Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1150).

- [Delegierungen anzeigen](#) auf Seite 513
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1150

## Delegierungen für meine Identitäten anlegen

Sie können für Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere delegieren. Beispielsweise können Sie die Verantwortung einer Identität über eine Abteilung an eine andere Identität abgeben.



**HINWEIS:** Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung und erstellen Sie eine neue Delegierung.

### **Um eine Delegierung zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie eine Delegierung anlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
5. Auf der Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Geben Sie zusätzliche Angaben an** nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
  - **Gültig von:** Legen Sie fest, ab wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Gültig bis:** Legen Sie fest, bis wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten, sobald der Empfänger eine Entscheidung zur delegierten Rolle/Verantwortlichkeit trifft.
  - **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass der Empfänger die delegierte Rolle/Verantwortlichkeit wiederum an andere Identitäten weiter delegieren kann.
  - **Begründung:** (Optional) Geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
  - **Priorität:** (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegierung aus.
10. Klicken Sie **Speichern**.
  - [Delegierungen erstellen](#) auf Seite 513
  - [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
  - [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
  - [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
  - [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1150

## Delegierungen meiner Identitäten stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, stornieren.

**HINWEIS:** Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen .

### Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie stornieren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
  - [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 514
  - [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
  - [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
  - [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
  - [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1150

## Delegierungen meiner Identitäten löschen

Sie können Delegierungen von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, löschen.

**HINWEIS:** Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe [Delegierungen meiner Identitäten stornieren](#) auf Seite 342).

### Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
  - [Delegierungen löschen](#) auf Seite 515
  - [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
  - [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
  - [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
  - [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1150

# Attestierungen meiner Identitäten

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 180
- [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 343
- [Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 346
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 345
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden](#) auf Seite 347

## Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Identitäten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1152).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1152

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1152

## Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
  3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Identität>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1152

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.



6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1152

## **Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen**

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

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

### ***Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Risiko – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Risiko – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154

## Historie meiner Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 28: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 351).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 352).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Identitäten vergleichen</a> auf Seite 352).

## Historie meiner Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154

## Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154).

5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154

## Zustände meiner Identitäten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154

## **Zugangscode für meine Identitäten erstellen**

Wenn Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen haben und über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen können, können Sie Zugangscode für diese Identitäten erstellen. Mit diesem Zugangscode können sich Identitäten einmal und zeitlich begrenzt am Kennwortrücksetzungsportal anmelden.

### **Um einen Zugangscode für eine Identität zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Zugangscode**.

Der generierte Zugangscode, die Gültigkeit des Codes und eine URL, mit dessen Hilfe sich die Identität am Kennworrücksetzungsportal anmelden kann, werden in einem Dialogfenster angezeigt.

5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code und die URL zukommen.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1138
- [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141

## **Meine Kostenstellen verwalten**

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Meine Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 355
- [Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen](#) auf Seite 355
- [Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 356
- [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 357
- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen](#) auf Seite 357
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen](#) auf Seite 360
- [Attestierungen meiner Kostenstellen](#) auf Seite 362
- [Compliance: Meine Kostenstellen](#) auf Seite 369
- [Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 372
- [Historie meiner Kostenstellen](#) auf Seite 373
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 376
- [Meine Kostenstellen kopieren/teilen](#) auf Seite 377

- [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 378
- [Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 380

## Meine Kostenstellen anzeigen

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

### Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.  
Die Seite **Kostenstellen** öffnet sich (siehe [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220) und zeigt alle Kostenstellen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220

## Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 378).

### Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
5. Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### ***Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
6. In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 378
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221

## **Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen**

Sie können zu Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.



4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224

## Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

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

### *Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224

## Mitgliedschaften meiner Kostenstellen

Identitäten können Kostenstellen zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Kostenstellen zugewiesen sind, anzeigen, den Kostenstellen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Kostenstelle entfernen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 358
- [Identitäten meine Kostenstellen zuweisen](#) auf Seite 358
- [Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen](#) auf Seite 359

## Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen

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

### *Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1225).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1225

## Identitäten meine Kostenstellen zuweisen

Sie können Identitäten Kostenstellen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Kostenstelle erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Kostenstelle eine Identität zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Kostenstelle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1225
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** neben der Identität, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung der Kostenstelle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220

- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1225

## Berechtigungen meiner Kostenstellen

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 360
- [Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 361
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen](#) auf Seite 362

## Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1227).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1227

## Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen

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

### *Um einer Kostenstelle eine Berechtigung zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1227

## Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen

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

### *Um eine Berechtigung einer Kostenstelle zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1227

## Attestierungen meiner Kostenstellen

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

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

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch

zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 363
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 364
- [Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 365
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden](#) auf Seite 367

## Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Kostenstellen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1228).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.

- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1228

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.



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

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

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

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1228

## **Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1228

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1228

## Compliance: Meine Kostenstellen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 370
- [Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 370
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 371

- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite [371](#)

## Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1227](#)).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1137](#)
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1220](#)
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1221](#)
- [Compliance – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1227](#)

## Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1234](#)).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234

## Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können für jede Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### Um die Mitglieder einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234

## Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

### Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1230).



5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Risiko – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1230

## Historie meiner Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 29: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 373).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 375).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 375).

## Historie meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

## Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1231).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220

- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1231

## Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1231).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1231

## Zustände meiner Kostenstellen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1231

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1233).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221
- [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1233

## **Meine Kostenstellen kopieren/teilen**

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### **Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.

6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen](#) auf Seite 357
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen](#) auf Seite 360
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221

## Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.  
Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 30: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"><li>• direkt</li><li>• vererbt</li><li>• bestellt</li><li>• dynamisch</li><li>• ohne Zuordnung</li></ul> Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
<Name des Vergleichs-objekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Kostenstellen](#) auf Seite 357
- [Berechtigungen meiner Kostenstellen](#) auf Seite 360
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221

## Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen

Sie können Statistiken von Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Statistiken einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.  
Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Kostenstelle.
5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

## Verwandte Themen

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1220
- [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221



# Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen verwalten

Im One Identity Manager wird zwischen Produkten unterschieden, die nur einmal oder die mehrfach bestellbar sind. Einmal bestellbare Produkte sind beispielsweise Software, Systemrollen oder Active Directory-Gruppen. Diese Produkte können nicht erneut bestellt werden, wenn sie für den selben Zeitraum bereits bestellt wurden.

Darüber hinaus kann es Unternehmensressourcen geben, die Identitäten mehrfach benötigen, beispielsweise Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier. Solche Unternehmensressourcen werden im One Identity Manager als mehrfach bestellbare Ressourcen oder mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen abgebildet.

Mehrfach bestellbare Ressourcen werden nach Genehmigung der Bestellung automatisch abbestellt. Diese Ressourcen werden nicht explizit an die Identität zugewiesen.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 381
- [Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 382
- [Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 382
- [Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 383

## Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277

# Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1279).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1279

# Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

## **Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1279).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1279

## **Attestierungen meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen**

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

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

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch

zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 384
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 385
- [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 387
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 388

## Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach bestellbaren Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1281).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
- a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1281

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1281

# Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
  3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die

Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1281

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden

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

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

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).



- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1277
- [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278
- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1281

## **Meine mehrfach zu-/ abbestellbaren Ressourcen verwalten**

Im One Identity Manager wird zwischen Produkten unterschieden, die nur einmal oder die mehrfach bestellbar sind. Einmal bestellbare Produkte sind beispielsweise Software,

Systemrollen oder Active Directory-Gruppen. Diese Produkte können nicht erneut bestellt werden, wenn sie für den selben Zeitraum bereits bestellt wurden.

Darüber hinaus kann es Unternehmensressourcen geben, die Identitäten mehrfach benötigen, beispielsweise Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier. Solche Unternehmensressourcen werden im One Identity Manager als mehrfach bestellbare Ressourcen oder mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen abgebildet.

Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identität zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Beispiele für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen sind Drucker oder Monitore.

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 391
- [Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 392
- [Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 392
- [Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 393
- [Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 396

## Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292

# Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## ***Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1294).

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1294

# Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

## ***Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1295).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1295

## Mitgliedschaften meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 393
- [Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 394
- [Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen](#) auf Seite 395

## Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1296).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1296

## **Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen**

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuweisen möchten.

7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1296
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** neben der Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1296

## Attestierungen meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 397
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 398
- [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 399



- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 401

## Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1297).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
- b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1297

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

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

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1297

## **Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### **Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden

möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1297

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292
- [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1297

## Meine Ressourcen verwalten

Ressourcen kann eine Identität genau einmal besitzen und nur einmal von ihr bestellt werden. Nach der Genehmigung bleiben sie so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Eine Ressource kann beispielsweise ein Telefon oder ein Dienstwagen sein.

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 404
- [Übersichten meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 404
- [Eigene Ressourcen erstellen](#) auf Seite 405
- [Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 405
- [Mitgliedschaften meiner Ressourcen](#) auf Seite 406

- [Attestierungen meiner Ressourcen](#) auf Seite 408
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 415

## Meine Ressourcen anzeigen

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

### Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.

Die Seite **Ressourcen** öffnet sich (siehe [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263) und zeigt alle Ressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263

## Übersichten meiner Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1267).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263



- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Übersicht – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1267

## Eigene Ressourcen erstellen

Sie können neue Ressourcen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um eine neue Ressource zu erstellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie **Neue Ressource**.
4. Auf der Seite **Neue Ressource** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Ressource fest (siehe [Neue Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1264).
5. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Neue Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1264

## Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten

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

### *Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1267).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Stammdaten – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1267

## Mitgliedschaften meiner Ressourcen

Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die Ressourcen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 406
- [Identitäten meine Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 407
- [Identitäten meine Ressourcen entziehen](#) auf Seite 407

## Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen

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

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1268).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1268

## Identitäten meine Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten Ressourcen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Ressource zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Ressource zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

### Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1268
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten Ressourcen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um einer Identität eine Ressource zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** neben der Identität, der Sie die Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Ressource wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1268

## Attestierungen meiner Ressourcen

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 409
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 410
- [Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 411
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden](#) auf Seite 413

## Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Ressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1269).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
- b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1269

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

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

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1269

## **Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### **Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.

7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.

9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1269

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.

9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137

- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1269

## Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

### *Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1271).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1263
- [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265
- [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1271

# Meine Software-Anwendungen verwalten

Software-Anwendungen können direkt oder indirekt an Identitäten zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Identität und der Software-Anwendung in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software-Anwendungen können beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 416
- [Eigene Software hinzufügen](#) auf Seite 416
- [Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 417
- [Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 418
- [Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen](#) auf Seite 418
- [Attestierungen meiner Software-Anwendungen](#) auf Seite 421
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 427

## Meine Software-Anwendungen anzeigen

Sie können alle Software-Anwendungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Software-Anwendungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.  
Die Seite **Software** öffnet sich (siehe [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283) und zeigt alle Software-Anwendungen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283

## Eigene Software hinzufügen

Sie können neue Software-Anwendungen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

### **Um eine neue Software-Anwendung zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie **Neue Software**.
4. Auf der Seite **Neue Software** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Software-Anwendung fest (siehe [Neue Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1284).
5. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Neue Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1284

## **Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen**

Sie können zu Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer Software-Anwendung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1287).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Übersicht – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1287

# Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Software-Anwendungen bearbeiten, für die Sie verantwortlich sind.

## ***Um Stammdaten einer Software-Anwendung anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Software-Anwendung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1287).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Stammdaten – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1287

# Mitgliedschaften meiner Software-Anwendungen

Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Software-Anwendungen zugewiesen sind, anzeigen, die Software-Anwendungen weiteren Identitäten zuweisen und die Software-Anwendungen Identitäten entziehen.

## **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 419
- [Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen](#) auf Seite 419
- [Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen](#) auf Seite 420

## Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Software-Anwendung zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1288).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1288

## Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen

Sie können Identitäten Software-Anwendungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Software-Anwendung erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Software-Anwendung zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Software-Anwendung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Software-Anwendung der Identität zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1288
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen

Sie können Identitäten Software-Anwendungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um einer Identität eine Software-Anwendung zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** neben der Identität, der Sie die Software-Anwendung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung der Software-Anwendung wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1288



# Attestierungen meiner Software-Anwendungen

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 421
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 423
- [Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 424
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden](#) auf Seite 425

## Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Software-Anwendungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1290).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1290

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1290

## Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
  3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die

Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1290

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1290

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die

Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Software-Anwendung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1283
- [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285
- [Nutzung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1292

## **Meine Standorte verwalten**

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Meine Standorte anzeigen](#) auf Seite 429
- [Meine gelöschten Standorte wiederherstellen](#) auf Seite 429
- [Übersichten meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 430
- [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 431
- [Mitgliedschaften meiner Standorte](#) auf Seite 432
- [Berechtigungen meiner Standorte](#) auf Seite 434



- [Attestierungen meiner Standorte](#) auf Seite 436
- [Compliance: Meine Standorte](#) auf Seite 443
- [Risikoindizes meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 446
- [Historie meiner Standorte](#) auf Seite 447
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 451
- [Meine Standorte kopieren/teilen](#) auf Seite 451
- [Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 453
- [Statistiken meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 454

## Meine Standorte anzeigen

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

### *Um Standorte anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

Die Seite **Standorte** öffnet sich (siehe [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234) und zeigt alle Standorte an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234

## Meine gelöschten Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte, für die Sie verantwortlich waren, wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 453).

### *Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.

5. Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### ***Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
5. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
6. In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. Klicken Sie **Schließen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 453
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

## **Übersichten meiner Standorte anzeigen**

Sie können zu Standorten, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238

## **Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten**

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

### ***Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238

# Mitgliedschaften meiner Standorte

Identitäten können Standorten zugewiesen werden, für die Sie verantwortlich sind. Sie können Identitäten, die den Standorten zugewiesen sind, anzeigen, den Standorten weitere Identitäten zuweisen und Identitäten von den Standorten entfernen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen](#) auf Seite 432
- [Identitäten meinen Standorten zuweisen](#) auf Seite 432
- [Identitäten aus meinen Standorten entfernen](#) auf Seite 433

## Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen

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

### *Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1239).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1239

## Identitäten meinen Standorten zuweisen

Sie können Identitäten Standorte zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung des Standorts erfolgt dann über eine Bestellung.

### **Um einem Standort eine Identität zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort zugewiesen.

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1239
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## **Identitäten aus meinen Standorten entfernen**

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen, für die Sie verantwortlich sind.

### **Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, aus dem Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** neben der Identität, die Sie aus dem Standort entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung des Standorts wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1239

## Berechtigungen meiner Standorte

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 434
- [Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 435
- [Berechtigungen meiner Standorte löschen](#) auf Seite 436

## Berechtigungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1240).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1240

## Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen

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

### Um einem Standort eine Berechtigung zuzuweisen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1240

## Berechtigungen meiner Standorte löschen

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

### *Um eine Berechtigung eines Standorts zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1240

## Attestierungen meiner Standorte

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



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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 437
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 438
- [Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 439
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden](#) auf Seite 441

## Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Standorten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1242).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1242

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1242

## **Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1242

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1242

## Compliance: Meine Standorte

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die

Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 444
- [Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 444
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 445
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 446

## Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen

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

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1241).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1241

## Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.



### **Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248

## **Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen**

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### **Um Regelverletzungen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234

- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen

Sie können für jeden Standort, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, die dem Standort primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### Um die Mitglieder eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1248

## Risikoindizes meiner Standorte anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

## Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Risiko – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1244).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Risiko – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1244

## Historie meiner Standorte

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 31: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 448).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 449).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen,

Ansicht	Beschreibung
	die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Standorte vergleichen</a> auf Seite 450).

## Historie meiner Standorte anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1245).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1245

## Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1245).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1245

## Zustände meiner Standorte vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1245

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1247).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235
- [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1247

## Meine Standorte kopieren/teilen

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

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

## **Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
5. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
6. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
9. Klicken Sie **Weiter**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## **Verwandte Themen**

- [Mitgliedschaften meiner Standorte](#) auf Seite 432
- [Berechtigungen meiner Standorte](#) auf Seite 434
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137



- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

## Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Standorten, für die Sie verantwortlich sind, mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
5. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
6. Klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 32: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt</li> <li>• vererbt</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bestellt</li> <li>• dynamisch</li> <li>• ohne Zuordnung</li> </ul>
<Name des Vergleichsobjekts>	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

8. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
9. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften meiner Standorte](#) auf Seite 432
- [Berechtigungen meiner Standorte](#) auf Seite 434
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

## Statistiken meiner Standorte anzeigen

Sie können Statistiken von Standorten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Statistiken eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.  
Das Dialogfenster **Statistiken für <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Statistiken des Standorts.
5. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

## Verwandte Themen

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1234
- [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235

# Meine Systemberechtigungen verwalten

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

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

Sie können für folgende Systemberechtigungen verantwortlich sein:

- Active Directory-Gruppen
- SAP-Gruppen
- SharePoint-Gruppen
- PAM-Gruppen

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 456
- [Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 456
- [Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 457
- [Meine Active Directory-Gruppen löschen](#) auf Seite 458
- [Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 460
- [Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 462
- [Attestierungen meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 465
- [Produkteigner meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 474

- [Historie meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 476
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 480

## Meine Systemberechtigungen anzeigen

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

### Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.  
Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich (siehe [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157) und zeigt alle Systemberechtigungen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157

## Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1160).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersicht – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1160

## Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

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

### *Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1160).
6. Klicken Sie **Speichern**.

### *Um den Gruppenbereich und den Gruppentyp einer Active Directory-Gruppe zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Änderung beantragen**.
6. Im Dialogfenster **Ändern einer Active Directory-Gruppe** nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Feldern vor:
  - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der

Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können folgende Gruppenbereiche festlegen:

- **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
- **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen beliebiger Domänen sein.
- **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
- **Gruppentyp:** Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilerguppe handelt.

7. Klicken Sie **OK**.

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

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Änderungen der Active Directory-Gruppe genehmigt wurden, wird die Active Directory-Gruppe geändert.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1160
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Meine Active Directory-Gruppen löschen

Sie können Active Directory-Gruppen, für die Sie verantwortlich sind, nicht direkt löschen. Sie können das Löschen der Active Directory-Gruppen beantragen und diesen Antrag bestellen.

### Um Active Directory-Gruppen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Löschung beantragen**.
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.
7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Löschung der Active Directory-Gruppe genehmigt wurde, wird sie gelöscht.

### Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1160
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Eigentümer meiner Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Ihre Systemberechtigungen verantwortlich sind. Dazu müssen Sie der Leistungsposition, die der Systemberechtigung zugeordnet ist, einen oder mehrere Produkteigner zuweisen.

### Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen

- 1.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Meine Verantwortlichkeiten** auf **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.

4. Im Bereich **Systemberechtigung bearbeiten** klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
    1. Aktivieren Sie die Option **Aus Rollen wählen**.
    2. Im Feld **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**
    3. Im Bereich **Produkteigner bearbeiten** klicken Sie die entsprechende Anwendungsrolle.
  - Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, nehmen Sie unter **Produkteigner** folgende Aktionen vor:
    1. Aktivieren Sie die Option **Aus Identitäten wählen**.
    2. In der Auswahlliste **Identität** wählen Sie die entsprechende Identität aus.
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Mitgliedschaften meiner Systemberechtigungen

Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemberechtigungen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemberechtigungen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 460
- [Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 461
- [Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen](#) auf Seite 462

## Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen

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

### ***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.



3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.  
Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1163).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1163

## Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Systemberechtigung zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137

- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1163
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Systemberechtigung wird abbestellt.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1163

## Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 463
- [Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen](#) auf Seite 463
- [Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen](#) auf Seite 464

## Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1164).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1164

## Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen

Sie können Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, Gruppen unterordnen.

### *Um einer Systemberechtigung eine Gruppe unterzuordnen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie eine Gruppe unterordnen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
6. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Untergeordnete Gruppe** klicken Sie in der Liste auf die Gruppe, die Sie der Systemberechtigung hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1164

## Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen

Sie können die Unterordnung von Gruppen aufheben, die Systemberechtigungen untergeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um eine untergeordnete Gruppe einer Systemberechtigung zu entfernen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppe Sie entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der untergeordneten Gruppe, die Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie **Ausgewählte entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1164

# Attestierungen meiner Systemberechtigungen

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 465
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 467
- [Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 468
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden](#) auf Seite 469
- [Attestierer meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 471

## Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemberechtigungen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1165).

5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1165

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

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

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

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

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1165

## Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
  3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die



Begründung ein.

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

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1165

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1165

## **Attestierer meiner Systemberechtigungen**

Identitäten, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können, werden über Anwendungsrollen als Attestierer festgelegt.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 472
- [Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 472

### Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Identitäten Systemberechtigungen attestieren können, für die Sie verantwortlich sind.

#### *Um Attestierer einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.

Die Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1167). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten können über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden.

### Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1167

### Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen

Sie können Identitäten bestimmen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigungen entscheiden können, für die Sie verantwortlich sind.

#### *Um Attestierer für eine Systemberechtigung festzulegen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.

5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Attestierer** klicken Sie auf **Zuweisen/Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Attestierer** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

#### ***Um eine neue Anwendungsrolle für Attestierer einer Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
  - **Anwendungsrolle:** Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
  - **Beschreibung:** (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

#### **Verwandte Themen**

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1167

# Produkteigner meiner Systemberechtigungen

Identitäten, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, werden über Anwendungsrollen als Eigentümer festgelegt.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 474
- [Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 474

## Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind.

### *Um die Eigentümer einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.

Die Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1168). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten sind verantwortlich für die Systemberechtigung.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1168

## Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind, für die Sie ebenfalls verantwortlich sind.

### **Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Produkteigner Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Produkteigner** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder für die Systemberechtigung verantwortlich sind.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten für die Systemberechtigung verantwortlich sind, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Um eine neue Eigentümerrolle für eine Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Eigentümerrolle erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
  - **Anwendungsrolle:** Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
  - **Beschreibung:** (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die für die Systemberechtigung verantwortlich sein sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

### **Um eine neue Eigentümerrolle mit denselben Mitgliedern der derzeit ausgewählten Eigentümerrolle zu erstellen und zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Verantwortlichkeit verschieben**.
6. Im Dialogfenster **Verantwortlichkeit in neue Eigentümerrolle verschieben** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle Eigentümer verschieben**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1168

## **Historie meiner Systemberechtigungen**

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 33: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 477).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 478).



Ansicht	Beschreibung
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 479).

## Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1169).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.

6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1169

## Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1169).

5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1169

## Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1169

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1171).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157
- [Nutzung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1171

# Meine Systemrollen verwalten

Systemrollen fassen Unternehmensressourcen, die immer gemeinsam an Identitäten zugewiesen werden müssen, zu einem Paket zusammen. Verschiedene Arten von Unternehmensressourcen können in einer Systemrolle zusammengefasst werden, beispielsweise Active Directory-Gruppen, Software und Ressourcen. Systemrollen können direkt an Identitäten zugewiesen, bestellt oder über hierarchische Rollen vererbt werden.

Unternehmensressourcen, die den Systemrollen zugewiesen sind, werden an die Personen und Arbeitsplätze vererbt.

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 481
- [Eigene Systemrollen erstellen](#) auf Seite 481
- [Übersichten meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 482
- [Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 483
- [Mitgliedschaften meiner Systemrollen](#) auf Seite 483
- [Berechtigungen meiner Systemrollen](#) auf Seite 485
- [Compliance: Meine Systemrollen](#) auf Seite 488
- [Attestierungen meiner Systemrollen](#) auf Seite 491
- [Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 498
- [Historie meiner Systemrollen](#) auf Seite 499
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 502

## Meine Systemrollen anzeigen

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

### Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.  
Die Seite **Systemrollen** öffnet sich (siehe [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189) und zeigt alle Systemrollen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189

## Eigene Systemrollen erstellen

Sie können neue Systemrollen erstellen, für die Sie verantwortlich sind.

### **Um eine neue Systemrolle zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie **Neue Geschäftsrolle**.
4. Auf der Seite **Neue Systemrolle erstellen** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Systemrolle fest (siehe [Neue Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1190).
5. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Neue Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1190

## **Übersichten meiner Systemrollen anzeigen**

Sie können zu Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1194).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1194

# Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten

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

## **Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1194).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1194

# Mitgliedschaften meiner Systemrollen

Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemrollen Identitäten entziehen.

## **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 483
- [Identitäten meine Systemrollen zuweisen](#) auf Seite 484
- [Identitäten meine Systemrollen entziehen](#) auf Seite 485

## **Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen**

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

### ***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1196).

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1196

## **Identitäten meine Systemrollen zuweisen**

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen, für die Sie verantwortlich sind. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einer Identität eine Systemrolle zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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



## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Meine Verantwortlichkeiten](#) auf Seite 242
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1196
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Identitäten meine Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** neben der Identität, der Sie die Systemrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Systemrolle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1196

## Berechtigungen meiner Systemrollen

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 486
- [Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 486
- [Berechtigungen meiner Systemrollen löschen](#) auf Seite 487

## Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1195).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).  
Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1195

## Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen

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

### **Um einer Systemrolle eine Berechtigung zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie der Geschäftsrolle hinzufügen möchten.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
10. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#)
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1195
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## **Berechtigungen meiner Systemrollen löschen**

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

### **Um eine Berechtigung einer Systemrolle zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1195

## Compliance: Meine Systemrollen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 489
- [Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 489
- [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 490
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 490

## Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

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

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1197).

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1197

## Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204).

5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204

## Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind.

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen

Sie können für jede Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, alle Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für

diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### **Um die Mitglieder einer Systemrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204).
5. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
6. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1204

## **Attestierungen meiner Systemrollen**

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 492
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 493
- [Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 494
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden](#) auf Seite 496

## Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemrollen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1198).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.



- c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1198

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1198

## **Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
  3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

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

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

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1198

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden

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

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

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

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1198

## Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

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

### Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1200).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Risiko – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1200

## Historie meiner Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 34: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 499).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 501).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 501).

## Historie meiner Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1201).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause. rad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1201



## Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1201).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1201

## Zustände meiner Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1201

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind, für die Sie verantwortlich sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

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

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1203).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1189
- [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1191
- [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1203

## Meine Zuweisungsressourcen verwalten

Mit Zuweisungsressourcen können Sie hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zuweisen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Ausführliche Informationen zu Zuweisungsressourcen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Geschäftsrollen* und *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 504
- [Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 504

- [Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 505
- [Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 505

## Meine Zuweisungsressourcen anzeigen

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

### *Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.  
Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an, für die Sie verantwortlich sind.

### Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272

## Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen, für die Sie verantwortlich sind, alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1274).

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1274

# Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten

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

## *Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1274).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Stammdaten – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1274

# Attestierungen meiner Zuweisungsressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 506
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 507
- [Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 509
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden](#) auf Seite 510

## Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Zuweisungsressourcen zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1275).

5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1275

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen, für die Sie verantwortlich sind, entscheiden müssen.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.  
Auf der Seite **Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1275



# Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
  2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
  3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.

- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

10. Klicken Sie **Speichern**.

11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1275

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden

müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).

- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

### **Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Auf der Seite **Meine Verantwortlichkeiten** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1275

## **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 513
- [Delegierungen erstellen](#) auf Seite 513

- [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 514
- [Delegierungen löschen](#) auf Seite 515
- [Delegierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 516
- [Delegierungen meiner Identitäten](#) auf Seite 340

## Delegierungen anzeigen

Sie können Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

### Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.  
Die Seite **Delegierung** öffnet sich (siehe [Delegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1311).
3. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Delegierung, deren Details Sie anzeigen möchten.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details**.

### Verwandte Themen

- [Delegierungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 340
- [Delegierungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 721
- [Aufgabendelegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1310
- [Delegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1311

## 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 515) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

### Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.

3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
4. Im Dialogfenster **Delegierung von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten** wählen Sie im Feld **Empfänger** die Identität aus, an die Sie delegieren möchten.  
 | **TIPP:** Um präziser nach einer Identität zu suchen, klicken Sie **Zuweisen** und wählen Sie im Dialogfenster **Empfänger** die entsprechende Identität aus.
5. Klicken Sie **Weiter**.
6. Im Schritt **Rollen wählen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.
7. Klicken Sie **Weiter**.
8. Im Schritt **Geben Sie zusätzliche Angaben an** nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
  - **Gültig von:** Legen Sie fest, ab wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Gültig bis:** Legen Sie fest, bis wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten, sobald der Empfänger eine Entscheidung zur delegierten Rolle/Verantwortlichkeit trifft.
  - **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass der Empfänger die delegierte Rolle/Verantwortlichkeit wiederum an andere Identitäten weiter delegieren kann.
  - **Begründung:** (Optional) Geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
  - **Priorität:** (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegierung aus.
9. Klicken Sie **Speichern**.
10. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Delegierungen für meine Identitäten anlegen](#) auf Seite 340
- [Delegierungen für Identitäten anlegen](#) auf Seite 721
- [Aufgabendelegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1310
- [Delegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1311

## Delegierungen stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen stornieren, die von Ihnen angelegt wurden.

**HINWEIS:** Sie können Delegationen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegationen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe [Delegationen löschen](#) auf Seite 515).

### **Um eine Delegation zu stornieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegation**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegation** klicken Sie **Delegation**.
3. Auf der Seite **Delegation** klicken Sie in der Liste auf die Delegation, die Sie stornieren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bestellung stornieren**.
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

### **Verwandte Themen**


- [Delegationen meiner Identitäten stornieren](#) auf Seite 342
- [Delegationen von Identitäten stornieren](#) auf Seite 722
- [Aufgabendelegation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1310
- [Delegation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1311

## **Delegationen löschen**

Sie können Delegationen löschen, die von Ihnen angelegt wurden. Das heißt, Verantwortlichkeiten, die Sie an andere delegiert haben, fallen wieder in Ihre Verantwortlichkeit.

**HINWEIS:** Sie können Delegationen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegationen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe [Delegationen stornieren](#) auf Seite 514).

### **Um eine Delegation zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegation**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegation** klicken Sie **Delegation**.
3. Auf der Seite **Delegation** klicken Sie in der Liste auf die Delegation, die Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie  (**Löschen**).
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

### **Um mehrere Delegationen zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegation**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegation** klicken Sie **Delegation**.

3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie neben den Delegierungen, die Sie löschen möchten, auf ☒ (**Wählen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Delegierungen auszuwählen, klicken Sie ☒ (**Alle wählen**).
4. Klicken Sie **Aktionen > Delegierung löschen**.
5. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

### **Um alle Delegierungen zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierung**.
3. Auf der Seite **Delegierung** klicken Sie **Aktionen > Alle meine Delegierungen löschen**.
4. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

### **Verwandte Themen**

- [Delegierungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 342
- [Delegierungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 723
- [Aufgabendelegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1310
- [Delegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1311

## **Delegierungshistorie anzeigen**

Sie können in der Vergangenheit angelegte Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden.

### **Um die Delegierungshistorie anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegierung**.
2. Auf der Seite **Aufgabendelegierung** klicken Sie **Delegierungshistorie**.  
Die Seite **Delegierungshistorie** öffnet sich (siehe [Delegierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1313).
3. (Optional) Um einzuschränken, aus welchem Zeitraum Delegierungen angezeigt werden, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
  - **Gültig von:** Alle Delegierungen, die ab diesem Zeitpunkt oder ab einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
  - **Gültig bis:** Alle Delegierungen, die bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zu einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind, werden berücksichtigt.
4. (Optional) Um nur Delegierungen von einer bestimmten Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:



- a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
  - b. Klicken Sie neben **Delegierender** auf **Zuweisen**.
  - c. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Identität, die die Delegierung erteilt hat.
5. (Optional) Um nur Delegierungen an eine bestimmte Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
  - b. Klicken Sie neben **Empfänger der Delegierung** auf **Zuweisen**.
  - c. Im Dialogfenster **Person** klicken Sie auf die Identität, der die Delegierung erteilt wurde.
6. (Optional) Um Delegierungen anzuzeigen, die unwirksam sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Erweiterte Suche**.
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch unwirksame Delegierungen anzeigen**.
7. Klicken Sie **Suchen**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einer Delegierung anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Delegierung.

Für jede einzelne Delegierung können Sie im Detailbereich in den Tabreitern **Information**, **Workflow**, **Compliance** und **Berechtigungen** weitere Informationen zur Delegierung erhalten.

## Beispiele

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01. Januar 2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, die ab dem 01. Januar 2019 bis zum 01. Februar 2019 gültig sind:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten neben **Gültig von** und dem ersten neben **Gültig bis**.
2. Im Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Im Feld neben **Gültig bis** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Februar 2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

Sie möchten alle Delegierungen anzeigen, deren Gültig-von-Datum zwischen dem 01. Januar 2019 und dem 03. Januar 2019 liegt:

1. Leeren Sie alle Datumsfelder außer dem ersten und dem zweiten neben **Gültig von**.
2. Im ersten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **01. Januar 2019**.
3. Im zweiten Feld neben **Gültig von** wählen Sie den Zeitpunkt **03. Januar 2019**.
4. Klicken Sie **Suchen**.

### Verwandte Themen

- [Aufgabendelegierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1310
- [Delegierungshistorie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1313

## Eigentümerschaften

Sie können Geschäftsobjekten einen Eigentümer zuweisen oder die Verantwortung für Geschäftsobjekte übernehmen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 518
- [Eigentümer für Geräte zuweisen](#) auf Seite 519
- [Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen](#) auf Seite 520

## Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen

Sie können festlegen, wer für eine Systemberechtigung verantwortlich ist. Dabei legen Sie einen Produktheigner für die Leistungsposition fest, die der Systemberechtigung zugeordnet ist.

### *Um einer Systemberechtigung einen Eigentümer zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Eigentümer zuweisen**.
3. Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** klicken Sie **Systemberechtigung**.

4. Im Dialogfenster **Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen** klicken Sie neben **Systemberechtigung** auf **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Systemberechtigung** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
6. Im Dialogfenster **Eigentümer einer Systemberechtigung zuweisen** klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt **Auswahl des Eigentümers** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Eigentümer automatisch ermitteln zu lassen, klicken Sie **Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer** und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste die Identität aus.
  - Um eine bestimmte Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** und anschließend auf **Zuweisen**. Klicken Sie nun auf die Identität, die Sie als Eigentümer festlegen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 196).

## Verwandte Themen

- [Eigentümer für Geräte zuweisen](#) auf Seite 519
- [Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen](#) auf Seite 520
- [Eigentümerschaften \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1315
- [Eigentümer zuweisen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1315

# Eigentümer für Geräte zuweisen

Sie können Geräten, denen kein Eigentümer zugewiesen ist, einen Eigentümer zuweisen.

## ***Um einem Gerät einen Eigentümer zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Eigentümer zuweisen**.
3. Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** klicken Sie **Gerät**.
4. Im Dialogfenster **Eigentümer eines Geräts zuweisen** klicken Sie neben **SystemberechtigungGerät** auf **Zuweisen**.
5. Im Dialogfenster **Gerät** klicken Sie das Gerät, dem Sie einen Eigentümer zuweisen möchten.
6. Im Dialogfenster **Eigentümer eines Geräts zuweisen** klicken Sie **Weiter**.

7. Im Schritt **Auswahl des Eigentümers** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Eigentümer automatisch ermitteln zu lassen, klicken Sie **Wählen Sie einen der automatisch ermittelten Eigentümer** und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste die Identität aus.
  - Um eine bestimmte Identität als Eigentümer festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** und anschließend auf **Zuweisen**. Klicken Sie nun auf die Identität, die Sie als Eigentümer festlegen möchten.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Ergebnisse** klicken Sie **Schließen**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Eigentümer bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 196).

## Verwandte Themen

- [Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 518
- [Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen](#) auf Seite 520
- [Eigentümerschaften \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1315
- [Eigentümer zuweisen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1315

# Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen

Sie können die Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen, denen kein Produkteigner zugewiesen ist.

Als Verantwortlicher einer Gruppe sind Sie für alle Belange der Gruppe zuständig. Zum Beispiel entscheiden Sie über die Mitgliedschaften innerhalb Ihrer Gruppe.

## ***Um die Verantwortlichkeit über eine Gruppe zu übernehmen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Eigentümerschaften**.
2. Auf der Seite **Eigentümerschaften** klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.
3. Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** klicken Sie **Zuweisen**.
4. Im Dialogfenster **Gruppenauswahl** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, für die Sie die Verantwortung übernehmen möchten.
5. Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** klicken Sie **Verantwortung übernehmen**.

## Verwandte Themen

- [Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 518
- [Eigentümer für Geräte zuweisen](#) auf Seite 519

# Auditierung

Die Auditierung beschreibt die Bewertung eines Aspekts eines Unternehmens. Dabei werden Auditierungsvorgaben berücksichtigt, die der Qualitätssicherung dienen. Als Instrument für die systematische, unabhängige und dokumentierte Untersuchung stellt es qualitätsbezogene Tätigkeiten fest und wertet diese anhand der geplanten Anforderungen und Ziele aus. Um ein Audit erfolgreich abschließen zu können, müssen bestimmte Merkmale vorhanden und bestimmte Forderungen erfüllt sein.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Abteilungen auditieren](#) auf Seite 521
- [Anwendungsrollen auditieren](#) auf Seite 534
- [Geräte auditieren](#) auf Seite 545
- [Geschäftsrollen auditieren](#) auf Seite 550
- [Identitäten auditieren](#) auf Seite 563
- [Kostenstellen auditieren](#) auf Seite 576
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren](#) auf Seite 589
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren](#) auf Seite 595
- [Ressourcen auditieren](#) auf Seite 601
- [Software auditieren](#) auf Seite 608
- [Standorte auditieren](#) auf Seite 615
- [Systemrollen auditieren](#) auf Seite 628
- [Systemberechtigungen auditieren](#) auf Seite 641
- [Zuweisungsressourcen auditieren](#) auf Seite 650

## Abteilungen auditieren

Für Abteilungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 522
- [Übersichten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 522
- [Stammdaten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 523
- [Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 524
- [Berechtigungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 524
- [Attestierungen von Abteilungen](#) auf Seite 525
- [Compliance von Abteilungen](#) auf Seite 528
- [Risikoindizes von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 529
- [Historie von Abteilungen](#) auf Seite 530
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 533

## Alle Abteilungen anzeigen

Sie können alle Abteilungen anzeigen.

### Um Abteilungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.  
Die Seite **Auditierung - Abteilungen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317) und zeigt alle Abteilungen an.
3. (Optional) Um nur Abteilungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317

## Übersichten von Abteilungen anzeigen

Sie können zu Abteilungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Übersicht - Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1320).

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Übersicht - Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1320

## **Stammdaten von Abteilungen anzeigen**

Sie können die Stammdaten von Abteilungen anzeigen.

### ***Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten - Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1320).

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Stammdaten - Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1320

# Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.

## ***Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1321).

## **Verwandte Themen**

- [Meine Verantwortlichkeiten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1137
- [Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1205
- [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1210

# Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

## ***Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1321).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.



- b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1321

## Attestierungen von Abteilungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 526
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 527

## Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1322).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1322

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden müssen.

### ***Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1322

## Compliance von Abteilungen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 529

## Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1323).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1323

## Risikoindizes von Abteilungen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Abteilungen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Risiko – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1324).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Risiko – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1324

## Historie von Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 35: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 264).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 265).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 265).

## Historie von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

## Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1325).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317

- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1325

## Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1325).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1325

## Zustände von Abteilungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.



4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Abteilung>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

#### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1325

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches

Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1327).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Abteilungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1317
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318
- [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1327

## **Anwendungsrollen auditieren**

Mit Anwendungsrollen werden Identitäten Berechtigungsprofile zugewiesen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Der One Identity Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit.

Für Anwendungsrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 535
- [Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 535
- [Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 536
- [Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 536

- [Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 537
- [Attestierungen von Anwendungsrollen](#) auf Seite 538
- [Historie von Anwendungsrollen](#) auf Seite 541
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 544

## Alle Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Anwendungsrollen anzeigen.

### Um Anwendungsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.  
Die Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328) und zeigt alle Anwendungsrollen an.
3. (Optional) Um nur Anwendungsrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328

## Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können zu Anwendungsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung -Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1330).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Übersicht – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1330

## Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen.

### Um Stammdaten einer Anwendungsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1331).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Stammdaten – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1331

## Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind.

### **Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Anwendungsrolle zugewiesen ist**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften - Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1332).

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Mitgliedschaften - Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1332

## **Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen**

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Anwendungsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Anwendungsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### **Um Berechtigungen einer Anwendungsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen - Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1332).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Berechtigungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1332

## Attestierungen von Anwendungsrollen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 538
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 540

## Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1333 ).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1333

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.



## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1333

## Historie von Anwendungsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Anwendungsrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 36: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 287).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 288).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen</a> auf Seite 289).

## Historie von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Anwendungsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1335).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1335

## Zustandsübersicht von Anwendungsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Anwendungsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1335).

6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1335

## Zustände von Anwendungsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Anwendungsrolle mit dem Zustand der Anwendungsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### Um den Zustand zu vergleichen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Anwendungsrolle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

**Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Historie – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1335

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Anwendungsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Anwendungsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Anwendungsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Anwendungsrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung - Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1337).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Anwendungsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1328
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329
- [Nutzung - Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1337

## **Geräte auditieren**

Für Geräte können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Geräte anzeigen](#) auf Seite 545
- [Übersichten von Geräten anzeigen](#) auf Seite 546
- [Stammdaten von Geräten anzeigen](#) auf Seite 547
- [Attestierungen von Geräten](#) auf Seite 547

## **Alle Geräte anzeigen**

Sie können alle Geräte anzeigen.

### Um Geräte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.

Die Seite **Auditierung - Geräte** öffnet sich (siehe [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338) und zeigt alle Geräte an.

3. (Optional) Um nur Geräte anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338

## Übersichten von Geräten anzeigen

Sie können zu Geräten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht eines Geräts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1339).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Übersicht – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1339

# Stammdaten von Geräten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Geräten anzeigen.

## Um Stammdaten eines Geräts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name des Geräts>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1339).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Stammdaten – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1339

# Attestierungen von Geräten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen](#) auf Seite 548
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen](#) auf Seite 549

## Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geräte** klicken Sie das Gerät, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name des Geräts>** öffnet sich (siehe [Attestierungen - Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1342).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.



9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
- b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1342

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
6. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geräte**.
3. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geräte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338
- [Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1342

# Geschäftsrollen auditieren

Für Geschäftsrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 550
- [Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 551
- [Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 551
- [Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 552
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 553
- [Attestierungen von Geschäftsrollen](#) auf Seite 553
- [Compliance von Geschäftsrollen](#) auf Seite 556
- [Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 558
- [Historie von Geschäftsrollen](#) auf Seite 558
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 562

## Alle Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Geschäftsrollen anzeigen.

### Um Geschäftsrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Die Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344) und zeigt alle Geschäftsrollen an.
3. (Optional) Um nur Geschäftsrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344

# Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können zu Geschäftsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht – <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1346).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1346

# Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen.

## Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1347).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1347

## Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1348).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1348

# Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

## Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1349).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1349

# Attestierungen von Geschäftsrollen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt

One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 554
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 555

## Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1349).

6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

- c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1349

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden müssen.

### ***Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1349

## **Compliance von Geschäftsrollen**

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:



- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 557

## Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1351).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344

- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1351

## Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1351).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Risiko – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1351

## Historie von Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 37: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 322).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 324).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 324).

## Historie von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1352).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1352

## Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1352).

6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1352

## Zustände von Geschäftsrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

5. Auf der Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1352

## Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.

7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i** (**Mehr Informationen**).
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1344
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345
- [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355

# Identitäten auditieren

Für Identitäten können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Identitäten anzeigen](#) auf Seite 563
- [Übersichten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 564
- [Stammdaten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 564
- [Bestellungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 565
- [Entscheidungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 566
- [Berechtigungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 567
- [Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 567
- [Attestierungen von Identitäten](#) auf Seite 568
- [Compliance von Identitäten](#) auf Seite 571
- [Risikoindizes von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572
- [Historie von Identitäten](#) auf Seite 573

## Alle Identitäten anzeigen

Sie können alle Identitäten anzeigen.

### Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.

Die Seite **Auditierung - Details einer Identität** öffnet sich (siehe [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355) und zeigt alle Identitäten an.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355

## Übersichten von Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1358).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1358

## Stammdaten von Identitäten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Identitäten anzeigen.

### *Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.



3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Die Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1358).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1358

## Bestellungen von Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

### *Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.  
Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1359).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1359). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

## Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1359

# Entscheidungen von Identitäten anzeigen

Sie können für Identitäten folgende entscheidungsbezogenen Informationen anzeigen:

- alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen
- alle Regelverletzungen, die von der Identität bearbeitet wurden
- alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen
- alle Richtlinienverletzungen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden

## Um Entscheidungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Entscheidungen**.  
Die Seite **Entscheidungen - <Name der Identität>** öffnet sich und zeigt alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen (siehe [Entscheidungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1362).
5. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **Erweiterte Suche** (siehe [Entscheidungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1362). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.
6. (Optional) Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um alle Regelverletzungen anzuzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden, klicken Sie den Tabreiter **Ausnahmegenehmigungen**.
  - Um alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzuzeigen, klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
  - Um alle Richtlinienverletzungen anzuzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden, klicken Sie den Tabreiter **Richtlinienverletzungen**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Entscheidungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1362

# Berechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

## Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1367).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1367

# Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen

Sie können sämtliche Objekte anzeigen, für die Identitäten verantwortlich ist.

## Um Verantwortlichkeiten einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Verantwortlichkeiten Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Verantwortlichkeiten**.

Die Seite **Auditierung- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Verantwortlichkeiten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1368).

5. In der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, welche verantworteten Objekte der Identität Sie anzeigen möchten (beispielsweise Abteilungen).
6. (Optional) Um Details eines Objekts anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf das Objekt.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie auf **Details anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Verantwortlichkeiten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1368

## Attestierungen von Identitäten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

# Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1369).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1369

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1369

## Compliance von Identitäten

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572

## Regelverletzungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Regelverletzungen von Identitäten anzeigen.

### **Um Regelverletzungen einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Seite **Auditierung - <Name der Identität>** klicken Sie **Regelverletzungen**.

Die Seite **Regelverletzungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Regelverletzungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1370).

### **Verwandte Themen**

- [Regelverletzungen verwalten](#) auf Seite 223
- [Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 236
- [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240
- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Regelverletzungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1370

## Risikoindizes von Identitäten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### **Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.



4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Risiko – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1372).

5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Risiko – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1372

## Historie von Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 38: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 351).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 352).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Identitäten vergleichen</a> auf Seite 352).

## Historie von Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

## Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1373).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1373

## Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### *Um die Zustandsübersicht anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1373).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1373

## Zustände von Identitäten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Identität>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Identität>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Details einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1355
- [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1373

## **Kostenstellen auditieren**

Für Kostenstellen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 577
- [Übersichten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 577
- [Stammdaten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 578
- [Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 578
- [Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 579
- [Attestierungen von Kostenstellen](#) auf Seite 580

- [Compliance von Kostenstellen](#) auf Seite 583
- [Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 584
- [Historie von Kostenstellen](#) auf Seite 585
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 588

## Alle Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Kostenstellen anzeigen.

### Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.  
Die Seite **Auditierung - Kostenstellen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375) und zeigt alle Kostenstellen an.
3. (Optional) Um nur Kostenstellen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375

## Übersichten von Kostenstellen anzeigen

Sie können zu Kostenstellen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1378).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1378

## Stammdaten von Kostenstellen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen.

### *Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1378).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1378

## Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

### **Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1379).

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Mitgliedschaften - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1379

## **Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen**

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### **Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1379).

5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1379

## Attestierungen von Kostenstellen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 580
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 582

## Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.



## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1380).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1380

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375

- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1380

## Compliance von Kostenstellen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 583

## Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1381).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Compliance - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1381

## Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Risiko - Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1382).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375

- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Risiko – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1382

## Historie von Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 39: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 373).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 375).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 375).

## Historie von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1383).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1383

## Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden.

So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1383).

6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1383

## **Zustände von Kostenstellen vergleichen**

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1383

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.



4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1385).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Kostenstellen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1375
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376
- [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1385

# Mehrfach bestellbare Ressourcen auditieren

Mehrfach bestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Identität mehrfach bestellen kann. Nach Genehmigung werden die Bestellungen automatisch abbestellt. Die Ressourcen werden nicht explizit an die Identität zugewiesen. Beispiele sind Verbrauchsmaterialien, wie Stifte oder Druckerpapier.

Für mehrfach bestellbare Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 589
- [Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 590
- [Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 591
- [Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 591

# Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

### **Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.  
Die Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an.
3. (Optional) Um nur mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386

## **Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen**

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1388).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1387
- [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1388

## Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

### *Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1388).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1387
- [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1388

## Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als

Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 592
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 593

## Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1389).

6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1387
- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1389

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1386
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1387

- [Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1389

## Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren

Mehrfach zu- / abbestellbare Ressourcen sind Ressourcen, die eine Identität mehrfach bestellen kann, die jedoch explizit zurückgegeben werden müssen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identität zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden.

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 595
- [Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 596
- [Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 597
- [Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 597
- [Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 598

## Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

### Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Die Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an.

3. (Optional) Um nur mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
- b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und

anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391

# Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## *Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1393).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392
- [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1393



# Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

## ***Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1393).

## **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392
- [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1393

# Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind.

## ***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1394).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1394

## Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 599
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 600

## Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1395).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.

9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
- b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1395

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1391
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392
- [Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1395

## **Ressourcen auditieren**

Ressourcen werden im One Identity Manager in IT-Ressourcen und in Nicht-IT-Ressourcen unterteilt. Nicht-IT-Ressourcen dienen der Herstellung der Arbeitsfähigkeit von Identitäten, wie beispielsweise Mobiltelefone, Schreibtische, Dienstwagen oder Schlüssel. Ressourcen werden den Identitäten direkt oder über die Einordnung in hierarchische Rollen zugewiesen. Ebenso sind Ressourcen bestellbar.

Ressourcen kann eine Identität (ein Arbeitsplatz, ein Gerät) genau ein Mal besitzen. Sie können genau einmal bestellt werden. Nach Genehmigung werden die Ressourcen an die Identitäten zugewiesen. Sie bleiben so lange zugewiesen, bis sie abbestellt werden. Danach können Sie erneut bestellt werden. Beispiele sind Telefon oder Dienstwagen.

Für Ressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 602
- [Übersichten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 602
- [Stammdaten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 603
- [Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 604
- [Attestierungen von Ressourcen](#) auf Seite 604
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 607

## Alle Ressourcen anzeigen

Sie können alle Ressourcen anzeigen.

### Um Ressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.  
Die Seite **Auditierung - Ressourcen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396) und zeigt alle Ressourcen an.
3. (Optional) Um nur Ressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396

## Übersichten von Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht - Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1267).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Übersicht - Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1398

## Stammdaten von Ressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Ressourcen anzeigen.

### *Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten - Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1399).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung - Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Stammdaten - Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1399

# Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Ressourcen zugewiesen sind.

## ***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen**Auditierung - klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1399).

## **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1399

# Attestierungen von Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch



zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 605
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 606

## Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1400).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
 Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1400

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
 Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1400

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

**MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402).

6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1396
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397
- [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402

# Software auditieren

Software-Anwendungen können direkt oder indirekt an Identitäten zugewiesen werden. Die indirekte Zuweisung erfolgt über die Einordnung der Identität und der Software-Anwendung in Unternehmensstrukturen, wie Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen. Zugewiesene Software-Anwendungen können beispielsweise Internet-, Adressverwaltungs-, E-Mail- oder Textverarbeitungs-Software sein.

Für Software-Anwendungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 608
- [Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 609
- [Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 610
- [Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 610
- [Attestierungen von Software-Anwendungen](#) auf Seite 611
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 614

# Alle Software-Anwendungen anzeigen

Sie können alle Software-Anwendungen anzeigen.

### Um Software-Anwendungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.  
Die Seite **Auditierung - Software** öffnet sich (siehe [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402) und zeigt alle Software-Anwendungen an.
3. (Optional) Um nur Software-Anwendungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402

## Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können zu Software-Anwendungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Software-Anwendung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1404).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402

- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Übersicht – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1404

## Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen.

### *Um Stammdaten einer Software-Anwendung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software-Anwendungen** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1404).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Stammdaten – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1404

## Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Software-Anwendung zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1405).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Mitgliedschaften – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1405

## Attestierungen von Software-Anwendungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 612
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 613

# Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1406).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.



## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1406

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen – <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Software** klicken Sie die Software-Anwendung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen – <Name der Software-Anwendung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge

anzuzeigen.

7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1406

## Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Software-Anwendungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Software-Anwendung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Software**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Software** klicken Sie die Software-Anwendung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Software-Anwendung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1402
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403
- [Nutzung – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408

# Standorte auditieren

Für Standorte können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Standorte anzeigen](#) auf Seite 615
- [Übersichten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 616
- [Stammdaten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 616
- [Mitgliedschaften in Standorten anzeigen](#) auf Seite 617
- [Berechtigungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 618
- [Attestierungen von Standorte](#) auf Seite 618
- [Compliance von Standorten](#) auf Seite 621
- [Risikoindizes von Standorten anzeigen](#) auf Seite 623
- [Historie von Standorten](#) auf Seite 623
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen](#) auf Seite 627

## Alle Standorte anzeigen

Sie können alle Standorte anzeigen.

### Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.  
Die Seite **Auditierung - Standorte** öffnet sich (siehe [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408) und zeigt alle Standorte an.
3. (Optional) Um nur Standorte anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408

# Übersichten von Standorten anzeigen

Sie können zu Standorten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1411).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1411

# Stammdaten von Standorten anzeigen

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen.

## Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1411).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1411

## Mitgliedschaften in Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1412).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1412

# Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

## Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1412).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1412

# Attestierungen von Standorte

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt

One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 619
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 620

## Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1413).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.

- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1413

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.



7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1413

## **Compliance von Standorten**

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.

- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 622

## Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1414).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1414

# Risikoindizes von Standorten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

## Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Risiko – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1415).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Risiko – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1415

# Historie von Standorten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 40: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 448).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann

Ansicht	Beschreibung
	und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 449).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Standorte vergleichen</a> auf Seite 450).

## Historie von Standorten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1416).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Musrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1416

## Zustandsübersicht von Standorten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1416).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1416

## Zustände von Standorten vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### ***Um den Zustand zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name des Standorts>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.

- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1416

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Standorte**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1418).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Standorte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1408
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409
- [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1418

# Systemrollen auditieren

Für Systemrollen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 628
- [Übersichten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 629
- [Stammdaten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 629
- [Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 630
- [Berechtigungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 631
- [Attestierungen von Systemrollen](#) auf Seite 631
- [Compliance von Systemrollen](#) auf Seite 634
- [Risikoindizes von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 636
- [Historie von Systemrollen](#) auf Seite 636
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 640

## Alle Systemrollen anzeigen

Sie können alle Systemrollen anzeigen.

### Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.  
Die Seite **Auditierung - Systemrollen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419) und zeigt alle Systemrollen an.
3. (Optional) Um nur Systemrollen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.



**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419

# Übersichten von Systemrollen anzeigen

Sie können zu Systemrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht – <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1421).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1421

# Stammdaten von Systemrollen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen.

### Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422

## Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422

# Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

## Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1423).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1423

# Attestierungen von Systemrollen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt

One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 632
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 633

## Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1424).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.

- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.

8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen – <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1422

## **Compliance von Systemrollen**

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.

- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 635

## Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1425).

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1425

# Risikoindizes von Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

## Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1426).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Risiko – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1426

# Historie von Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 41: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 499).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe



Ansicht	Beschreibung
	der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 501).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 501).

## Historie von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie - Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1427).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.

- **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1427

## Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen**Auditierung - klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1427).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1427

## Zustände von Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### ***Um den Zustand zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung – Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.

- In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1427

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1429).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1419
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420
- [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1429

# Systemberechtigungen auditieren

**HINWEIS:** Die Auditierung der Systemberechtigungen ist zu jedem Zielsystemtyp gleich und wird zusammenfassend für alle Zielsystemtypen in diesem Kapitel beschrieben.

Systemberechtigungen bilden die Objekte ab, über die im Zielsystem der Zugriff auf die Zielsystemressourcen gesteuert wird. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Systemberechtigungen die nötigen Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Für Systemberechtigungen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641
- [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642
- [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642
- [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643
- [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643
- [Attestierungen von Systemberechtigungen](#) auf Seite 644
- [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650

## Alle Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Systemberechtigungen anzeigen.

### Um Systemberechtigungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.

Die Seite **Auditierung - <Zielsystem>** öffnet sich und zeigt alle entsprechenden Systemberechtigungen an.

3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.

**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie Ändern und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

# Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

# Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen.

## Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.  
Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

### *Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Attestierungen von Systemberechtigungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645

## Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.



## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden müssen.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## **Historie von Systemberechtigungen**

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 42: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 477).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 478).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 479).

## Historie von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel

hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

## Zustände von Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### ***Um den Zustand zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## ***Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie das entsprechende Zielsystem.
3. Auf der Seite **Auditierung - <Zielsystem>** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich.
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316

# Zuweisungsressourcen auditieren

Mit Zuweisungsressourcen werden hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zugewiesen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Für Zuweisungsressourcen können Sie verschiedenste Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 651
- [Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 651
- [Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 652
- [Attestierungen von Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 653

## Alle Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können alle Zuweisungsressourcen anzeigen.

### Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.  
Die Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an.
3. (Optional) Um nur Zuweisungsressourcen anzuzeigen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Identitäten auswählen** klicken Sie **Zuweisen**.
  - b. Im Dialogfenster **Identitäten auswählen** klicken Sie die Identität.  
**TIPP:** Um die Auswahl wieder rückgängig zu machen, klicken Sie **Ändern** und anschließend im Dialogfenster **Identitäten auswählen** auf **Zuweisung entfernen**.

### Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430

## Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1432).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1431
- [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1432

# Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können die Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen.

## *Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Die Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich und zeigt die Stammdaten an (siehe [Stammdaten – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1432).

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1431
- [Stammdaten – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1432



# Attestierungen von Zuweisungsressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 653
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 654

## Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1433).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1431
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1433

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden müssen.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.
2. Auf der Seite **Auditierung** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Auditierung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1316
- [Auditierung – Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1430
- [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1431
- [Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1433

# Governance Administration

Im Menü **Governance Administration**, das Sie über das Menü **Verantwortlichkeiten** erreichen, können Sie als Zielsystemadministrator Eigenschaften an Geschäftsrollen oder Systemberechtigungen bearbeiten. Sie können zum Beispiel folgende Änderungen vornehmen:

- An einer Active Directory-Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen neuen Produkteigner zuweisen
- Bestellbarkeit einer Active Directory-Gruppe bearbeiten
- Berechtigungseigenschaften ändern

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Abteilungen verwalten](#) auf Seite 656
- [Geschäftsrollen verwalten](#) auf Seite 686
- [Identitäten verwalten](#) auf Seite 713
- [Kostenstellen verwalten](#) auf Seite 735
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten](#) auf Seite 765
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten](#) auf Seite 774
- [Ressourcen verwalten](#) auf Seite 786
- [Standorte verwalten](#) auf Seite 798
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite 828
- [Systemberechtigungen](#) auf Seite 828
- [Zuweisungsressourcen verwalten](#) auf Seite 875

## Abteilungen verwalten

Für Abteilungen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 657
- [Gelöschte Abteilungen wiederherstellen](#) auf Seite 657
- [Übersichten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 659
- [Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 659
- [Mitgliedschaften von Abteilungen](#) auf Seite 660

- [Berechtigungen von Abteilungen](#) auf Seite 663
- [Compliance: Abteilungen](#) auf Seite 665
- [Attestierungen von Abteilungen](#) auf Seite 669
- [Risikoindizes von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 677
- [Historie von Abteilungen](#) auf Seite 677
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 681
- [Abteilungen kopieren/teilen](#) auf Seite 682
- [Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 684

## Alle Abteilungen anzeigen

Sie können alle Abteilungen anzeigen.

### **Um Abteilungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.

Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570) und zeigt alle Abteilungen an.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570

## Gelöschte Abteilungen wiederherstellen

Sie können gelöschte Abteilungen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Abteilung beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 684).

### **Um eine gelöschte Abteilung wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
5. Neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

#### ***Um eine gelöschte untergeordnete Abteilung wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, die der gelöschten Abteilung ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Abteilung an.
7. In der Liste neben der Abteilung, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Abteilungen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 684
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571

## Übersichten von Abteilungen anzeigen

Sie können zu Abteilungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Abteilung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1573).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Übersicht – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1573

## Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten.

### **Um Stammdaten einer Abteilung anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Abteilung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1573).
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1573

## **Mitgliedschaften von Abteilungen**

Identitäten können Abteilungen zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Abteilungen zugewiesen sind, anzeigen, den Abteilungen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Abteilung entfernen.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 660
- [Identitäten Abteilungen zuweisen](#) auf Seite 661
- [Identitäten aus Abteilungen entfernen](#) auf Seite 662

## **Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen**

Sie können Identitäten anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind.



### ***Um Identitäten anzuzeigen, die einer Abteilung zugewiesen sind***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1575).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1575

## **Identitäten Abteilungen zuweisen**

Sie können Identitäten Abteilungen zuweisen. Die Zuweisung der Abteilung erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einer Abteilung eine Identität zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Abteilung zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Abteilung zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1575

## Identitäten aus Abteilungen entfernen

Sie können Identitäten aus Abteilungen entfernen.

### ***Um eine Identität aus einer Abteilung zu entfernen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Abteilung>** neben der Identität, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung der Abteilung wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570

- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Mitgliedschaften – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1575

## Berechtigungen von Abteilungen

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Abteilungen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Abteilungen zugewiesen werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 663
- [Abteilungen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 664
- [Berechtigungen von Abteilungen löschen](#) auf Seite 665

## Berechtigungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Abteilungen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Abteilungen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1576).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf

► (Aufklappen).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1576

## Abteilungen Berechtigungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Abteilungen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

### Um eine Berechtigung einer Abteilung hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Abteilung hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1576
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Berechtigungen von Abteilungen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Abteilungen zugewiesen sind.

### *Um eine Berechtigung einer Abteilung zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Abteilung>** aktivieren Sie das in der Liste Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Berechtigungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1576

## Compliance: Abteilungen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und

andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 666
- [Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 667
- [Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 668
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 668

## Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1577).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Compliance – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1577

## Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen.

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570

- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583

## Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Abteilungen zugewiesen sind.

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen

Sie können für jede Abteilung alle Identitäten anzeigen, die der Abteilung primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.



## Um die Mitglieder einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Compliance-Berichte – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583

## Attestierungen von Abteilungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen

Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 670
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 671
- [Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 673
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden](#) auf Seite 674

## Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Abteilungen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1578).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Attestierung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1578

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Attestierung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1578

# Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Abteilungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - a. Klicken Sie **Organisation**.
    - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
  3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

- Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.
12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Attestierung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1578

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).

- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.

3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Abteilung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Attestierung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1578



# Risikoindizes von Abteilungen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Abteilungen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

## Um den Risikoindex einer Abteilung anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Risiko – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1215).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Übersicht – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1573

## Historie von Abteilungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Abteilungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 43: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 678).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 679).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 680).

## Historie von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Abteilungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1580).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1580

## Zustandsübersicht von Abteilungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Abteilungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1580).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1580

## **Zustände von Abteilungen vergleichen**

Sie können den derzeitigen Zustand einer Abteilung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Abteilung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Historie – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1580

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Abteilungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Abteilung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

Die Seite **Nutzung - <Name der Abteilung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571
- [Nutzung – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1583

## **Abteilungen kopieren/teilen**

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Abteilungen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### **Um eine Abteilung zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
12. Klicken Sie **Weiter**.
13. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Abteilungen](#) auf Seite 660
- [Berechtigungen von Abteilungen](#) auf Seite 663
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524

- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571

## Abteilungen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Abteilungen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### Um eine Abteilung zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Abteilungen** klicken Sie die Abteilung, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Abteilung mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.  
Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 44: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich:



Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt</li> <li>• vererbt</li> <li>• bestellt</li> <li>• dynamisch</li> <li>• ohne Zuordnung</li> </ul>
<Name des Vergleichsobjekts>	Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Abteilungen](#) auf Seite 660
- [Berechtigungen von Abteilungen](#) auf Seite 663
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571

## Statistiken von Abteilungen anzeigen

Sie können Statistiken von Abteilungen anzeigen. Beispielsweise können Sie alle Identitäten einer Abteilung anzeigen, für die bisher keine Bestellung aufgegeben wurden.

### **Um Statistiken einer Abteilung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Abteilungen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Abteilung, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Abteilung>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Abteilung.
6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

### **Verwandte Themen**

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571

## **Geschäftsrollen verwalten**

Für Geschäftsrollen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 687
- [Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen](#) auf Seite 687
- [Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 688
- [Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 689
- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen](#) auf Seite 690
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen](#) auf Seite 692
- [Compliance: Geschäftsrollen](#) auf Seite 695

- [Attestierungen von Geschäftsrollen](#) auf Seite 698
- [Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 705
- [Historie von Geschäftsrollen](#) auf Seite 706
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 709
- [Geschäftsrollen kopieren/teilen](#) auf Seite 710
- [Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 711

## Alle Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Geschäftsrollen anzeigen.

### **Um Geschäftsrollen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.  
Die Seite **Geschäftsrollen** öffnet sich (siehe [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524) und zeigt alle Geschäftsrollen an.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524

## Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen

Sie können gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Geschäftsrolle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 711).

### **Um eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.

5. Neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### ***Um eine gelöschte untergeordnete Geschäftsrolle wiederherzustellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die der gelöschten Geschäftsrolle ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Geschäftsrolle an.
7. In der Liste neben der Geschäftsrolle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

### **Verwandte Themen**

- [Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 711
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525

## **Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen**

Sie können zu Geschäftsrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer Geschäftsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1528).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1528

## **Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten**

Sie können die Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten.

### **Um Stammdaten einer Geschäftsrolle anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Geschäftsrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1528).
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1528

## Mitgliedschaften von Geschäftsrollen

Geschäftsrollen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Geschäftsrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Geschäftsrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Geschäftsrollen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 690
- [Identitäten Geschäftsrollen zuweisen](#) auf Seite 691
- [Identitäten Geschäftsrollen entziehen](#) auf Seite 691

## Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Geschäftsrolle zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1529).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1529

## Identitäten Geschäftsrollen zuweisen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Die Zuweisung der Geschäftsrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Geschäftsrolle zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Geschäftsrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Geschäftsrolle der Identität zugewiesen.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1529

## Identitäten Geschäftsrollen entziehen

Sie können Identitäten Geschäftsrollen entziehen.

### *Um einer Identität eine Geschäftsrolle zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Geschäftsrolle>** neben der Identität, der Sie die Geschäftsrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Geschäftsrolle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Mitgliedschaften – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1529

## Berechtigungen von Geschäftsrollen

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Geschäftsrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Geschäftsrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen wurde.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 692
- [Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 693
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen](#) auf Seite 694

## Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Geschäftsrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.



3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1531).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).  
Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1531

## Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Geschäftsrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle hinzuzufügen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.

10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.

11. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Geschäftsrolle hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1531
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Geschäftsrollen zugewiesen sind.

### *Um eine Berechtigung einer Geschäftsrolle zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Geschäftsrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Berechtigungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1531

# Compliance: Geschäftsrollen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 695
- [Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 696
- [Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 697
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 697

## Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

### ***Um Regelverletzungen anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Compliance – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532

## **Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen**

Sie können Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen.

### ***Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538).

6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538

## Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen bestimmte Geschäftsrollen zugewiesen sind.

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können für jede Geschäftsrolle alle Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### *Um die Mitglieder einer Geschäftsrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538).

6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Compliance-Berichte – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1538

## Attestierungen von Geschäftsrollen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 699
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 700
- [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 701
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden](#) auf Seite 703

## Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Geschäftsrollen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
 Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Attestierung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
 Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.



### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Attestierung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532

## **Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### **Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.

8. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

9. Klicken Sie **Weiter**.

10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.

12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Attestierung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Geschäftsrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Attestierung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1532

## Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Geschäftsrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1184).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Übersicht – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1528

# Historie von Geschäftsrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Geschäftsrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 45: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 706).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 707).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 708).

## Historie von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Geschäftsrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1535).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

- | Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
    - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
    - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
    - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
    - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
    - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
    - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
  7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1535

## Zustandsübersicht von Geschäftsrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Geschäftsrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1535).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1535

## **Zustände von Geschäftsrollen vergleichen**

Sie können den derzeitigen Zustand einer Geschäftsrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Geschäftsrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.



### **Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Historie – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1535

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Geschäftsrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Geschäftsrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Geschäftsrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1537).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525
- [Nutzung – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1537

## Geschäftsrollen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Geschäftsrollen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### ***Um eine Geschäftsrolle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.
3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle](#)

([Seitenbeschreibung](#)) auf Seite [1224](#) oder [Stammdaten – Standort](#) ([Seitenbeschreibung](#)) auf Seite [1238](#)).

8. Klicken Sie **Weiter**.

9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.

10. Klicken Sie **Weiter**.

11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.

12. Klicken Sie **Weiter**.

13. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen](#) auf Seite [690](#)
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen](#) auf Seite [692](#)
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1524](#)
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1524](#)
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1525](#)

## Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Geschäftsrollen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### ***Um eine Geschäftsrolle zu vergleichen und zusammenzufassen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Geschäftsrollen**.

3. Auf der Seite **Geschäftsrollen** klicken Sie die Geschäftsrolle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Geschäftsrolle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.

Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 46: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt</li> <li>• vererbt</li> <li>• bestellt</li> <li>• dynamisch</li> <li>• ohne Zuordnung</li> </ul> Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
<Name des Vergleichsobjekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen](#) auf Seite 690
- [Berechtigungen von Geschäftsrollen](#) auf Seite 692
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525

# Identitäten verwalten

Für Identitäten können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Identitäten anzeigen](#) auf Seite 714
- [Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 714
- [Übersichten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 715
- [Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 716
- [Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 716
- [Berichte über Identitäten erstellen](#) auf Seite 717
- [Bestellungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 718
- [Berechtigungen von Identitäten](#) auf Seite 719
- [Delegierungen von Identitäten](#) auf Seite 720
- [Attestierungen von Identitäten](#) auf Seite 723
- [Risikoindizes von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 730
- [Historie von Identitäten](#) auf Seite 731
- [Zugangscode für Identitäten erstellen](#) auf Seite 734

# Alle Identitäten anzeigen

Sie können alle Identitäten anzeigen.

## **Um Identitäten anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.  
Die Seite **Identitäten** öffnet sich (siehe [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1539](#)) und zeigt alle Identitäten an.

## **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1524](#)
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1539](#)

# Identitäten hinzufügen

Sie können neue Identitäten anlegen. Diese Funktion ist vorrangig für das Anlegen von externen Identitäten gedacht. Zum Beispiel für Subunternehmer, die nicht über die Personalabteilung erfasst werden. Die Identitätsdaten von neuen Identitäten werden entweder komplett in die Datenbank übergeben oder bereits eingegebene Daten aktualisiert und/oder ergänzt. Das ist abhängig von der Systemkonfiguration und den Einstellungen der Importe aus den angeschlossenen Systemen.

## **Um eine neue Identität hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
4. Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** legen Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der Identität fest (siehe [Anlegen einer neuen Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1540](#)).
5. Klicken Sie **Speichern**.  
Beim Speichern wird geprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert.
6. Je nachdem, was die Prüfung der Kombination aus Nachname und Vorname ergibt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Ist bisher keine identische Kombination aus Nachname und Vorname vorhanden, bestätigen Sie im Dialogfenster die Abfrage mit **Ja**.

- Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten die existierende Identität bearbeiten/aktualisieren:
  1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie bearbeiten/aktualisieren möchten.
  2. Klicken Sie **Identitätsdaten aktualisieren**.
  3. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.  
Die Identitätsdaten werden bearbeitet/aktualisiert.
- Existieren bereits identische Kombinationen und Sie möchten dennoch eine neue Identität hinzufügen:
  1. Auf der Seite **Andere Identitäten mit ähnlichen Eigenschaften** klicken Sie **Anlegen einer neuen Identität**.
  2. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.  
Die neuen Identitätsdaten werden angelegt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Anlegen einer neuen Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1540

## Übersichten von Identitäten anzeigen

Sie können zu Identitäten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen sind beispielsweise bei einer Identität, Bestellungen, Regelverletzungen, Benutzerkonten, Subidentitäten, zugewiesene Berechtigungen und Mitgliedschaften. Die Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Identität anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544

# Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten.

### *Um Stammdaten einer Identität anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544

# Identitäten andere Manager zuweisen

Sie können Identitäten andere Manager zuweisen.

### *Um einer Identität einen neuen Manager zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.



3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **An neuen Manager übergeben**.
6. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** klicken Sie neben **Neuer Manager** auf **Zuweisen/Ändern**.
7. Im Dialogfenster **Neuer Manager** klicken Sie auf den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
8. Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** im Feld **Stichtag** legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit fest, ab wann die Zuweisung des neuen Managers gelten soll.
9. (Optional) Wurden der Identität, für die Sie einen neuen Manager auswählen, bereits Bestellungen oder Berechtigungen genehmigt, werden diese zum Stichtag standardmäßig gelöscht. Möchten Sie, dass diese Bestellungen oder Berechtigungen der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den entsprechenden Bestellungen oder Berechtigungen.
10. Klicken Sie **Absenden**.
11. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

**HINWEIS:** Ihre Bestellung eines Manager-Wechsels wird dem zuständigen Entscheider auf der Seite **Offene Bestellungen** zur Genehmigung oder Ablehnung angezeigt (siehe [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127).

## Verwandte Themen

- [Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen](#) auf Seite 127
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544
- [An neuen Manager übergeben \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1546

## Berichte über Identitäten erstellen

Sie können Sie über die Daten von Identitäten Berichte erstellen.

### **Um einen Bericht zu einer Identität zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.

3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Identität>** klicken Sie **Bericht erstellen**.
6. Im Dialogfenster aktivieren Sie ein oder beide Kontrollkästchen:
  - **Bericht mit Historie erstellen:** Dem Bericht wird eine Historie mit allen Änderungen an der Identität angefügt.
  - **Daten für Subidentitäten mit einbeziehen:** Der Bericht umfasst zusätzlich die Daten aller Subidentitäten der Identität.
7. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Stammdaten – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544

## Bestellungen von Identitäten anzeigen

Sie können Bestellungen von Identitäten anzeigen. Dabei werden alle Bestellungen angezeigt, die Identitäten selber ausgeführt haben oder die für sie ausgeführt wurden (zum Beispiel durch einen Manager).

### *Um Bestellungen einer Identität anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Bestellungen**.  
Die Seite **Bestellungen- <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1547).
5. (Optional) Klicken Sie **Erweiterte Suche**, um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1547). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht zugewiesene) Bestellungen anzeigen.

## Verwandte Themen

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Bestellungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1547

## Berechtigungen von Identitäten

Identitäten können verschiedenste Berechtigungen besitzen. Sie können diese Berechtigungen anzeigen und löschen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 719
- [Berechtigungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 720

## Berechtigungen von Identitäten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Identitäten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Identitäten bestimmte Berechtigung haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1550).
5. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).  
Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1550

## Berechtigungen von Identitäten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Identitäten zugewiesen sind.

### *Um eine Berechtigung einer Identität zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
5. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Identität>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Berechtigungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1550

## Delegierungen von Identitäten

Verantwortlichkeiten oder Rollen von Identitäten können temporär an andere Identitäten delegiert werden. Beispielsweise kann die Verantwortung über eine Abteilung an eine andere Identität abgegeben werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Delegierungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 721
- [Delegierungen für Identitäten anlegen](#) auf Seite 721
- [Delegierungen von Identitäten stornieren](#) auf Seite 722
- [Delegierungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 723

## Delegierungen von Identitäten anzeigen

Sie können die Delegierungen von Identitäten anzeigen.

### Um Delegierungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierungen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

Die Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1551).

- [Delegierungen anzeigen](#) auf Seite 513
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1551

## Delegierungen für Identitäten anlegen

Sie können für Identitäten Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere delegieren. Beispielsweise können Sie die Verantwortung einer Identität über eine Abteilung an eine andere Identität abgeben.

**HINWEIS:** Sie können eine Delegierung im Nachhinein nicht bearbeiten. Möchten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen, löschen Sie die Delegierung (siehe [Delegierungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 723) und erstellen Sie eine neue Delegierung.

### Um eine Delegierung zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie eine Delegierung anlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
5. Auf der Seite **Delegierungen - <Name der Identität>** klicken Sie **Neue Delegierung anlegen**.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. Im Schritt aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen vor den Rollenmitgliedschaften/Verantwortlichkeiten, die Sie delegieren möchten.

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Im Schritt **Geben Sie zusätzliche Angaben an** nehmen Sie folgende Einstellungen vor:
  - **Gültig von:** Legen Sie fest, ab wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Gültig bis:** Legen Sie fest, bis wann die Rolle/Verantwortlichkeit delegiert werden soll.
  - **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten, sobald der Empfänger eine Entscheidung zur delegierten Rolle/Verantwortlichkeit trifft.
  - **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, dass der Empfänger die delegierte Rolle/Verantwortlichkeit wiederum an andere Identitäten weiter delegieren kann.
  - **Begründung:** (Optional) Geben Sie eine Begründung für die Delegierung ein.
  - **Priorität:** (Optional) In der Auswahlliste wählen Sie die Priorität der Delegierung aus.
10. Klicken Sie **Speichern**.
  - [Delegierungen erstellen](#) auf Seite 513
  - [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
  - [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
  - [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
  - [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1551

## Delegierungen von Identitäten stornieren

Sie können bereits angelegte Delegierungen von Identitäten stornieren.

**HINWEIS:** Sie können Delegierungen nur stornieren, solange sich diese im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** befinden. Delegierungen im Status **Zugewiesen** können Sie löschen (siehe [Delegierungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 723).

### Um eine Delegierung zu stornieren

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie stornieren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.

- [Delegierungen stornieren](#) auf Seite 514
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1551

## Delegierungen von Identitäten löschen

Sie können Delegierungen von Identitäten löschen.

**HINWEIS:** Sie können Delegierungen nur löschen, solange sich diese im Status **Zugewiesen** befinden. Delegierungen im Status **Bestellung** oder **Genehmigt** können Sie stornieren (siehe [Delegierungen von Identitäten stornieren](#) auf Seite 722).

### Um eine Delegierung zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Delegierung Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Delegierungen**.
  - [Delegierungen löschen](#) auf Seite 515
  - [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
  - [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
  - [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
  - [Delegierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1551

## Attestierungen von Identitäten

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen

Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 724
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 725
- [Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 726
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden](#) auf Seite 728

## Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Identitäten zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1552).
5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.



- c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Attestierung – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1552

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Attestierung – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1552

## **Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### ***Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.

4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Genehmigen**.
7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Identität>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
  - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Attestierung – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1552

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Identität>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Attestierung – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1552

## Risikoindizes von Identitäten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Identitäten anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Identität anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Risiko – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1154).
5. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Übersicht – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1544

# Historie von Identitäten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 47: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 731).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 732).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Identitäten vergleichen</a> auf Seite 733).

## Historie von Identitäten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Identitäten betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1555).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Musrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1555

## Zustandsübersicht von Identitäten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Identitäten betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.



### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Identität>** öffnet sich (siehe [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1555).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1555

## **Zustände von Identitäten vergleichen**

Sie können den derzeitigen Zustand einer Identität, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Identität zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542
- [Historie – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1555

## **Zugangscode für Identitäten erstellen**

Wenn Identitäten ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen haben und über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen können, können Sie Zugangscode für diese Identitäten erstellen. Mit diesem Zugangscode können sich Identitäten einmal und zeitlich begrenzt am Kennwortrücksetzungsportal anmelden.

### **Um einen Zugangscode für eine Identität zu erstellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Identitäten**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, für die Sie einen Zugangscode erstellen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Zugangscode**.

Der generierte Zugangscode, die Gültigkeit des Codes und eine URL, mit dessen Hilfe sich die Identität am Kennwortrücksetzungsportal anmelden kann, werden in einem Dialogfenster angezeigt.

5. Notieren oder kopieren Sie den Code und lassen Sie der Identität den Code und die URL zukommen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Identitäten \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1539
- [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542

# Kostenstellen verwalten

Für Kostenstellen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 735
- [Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen](#) auf Seite 736
- [Übersichten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 737
- [Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 738
- [Mitgliedschaften von Kostenstellen](#) auf Seite 739
- [Berechtigungen von Kostenstellen](#) auf Seite 741
- [Compliance: Kostenstellen](#) auf Seite 744
- [Attestierungen von Kostenstellen](#) auf Seite 748
- [Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 755
- [Historie von Kostenstellen](#) auf Seite 756
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 760
- [Kostenstellen kopieren/teilen](#) auf Seite 761
- [Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 762

## Alle Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Kostenstellen anzeigen.

### Um Kostenstellen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
- b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.

Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1570](#)) und zeigt alle Kostenstellen an.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1524](#)
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1570](#)

## Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen

Sie können gelöschte Kostenstellen wiederherstellen. Beispielsweise kann eine Kostenstelle beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite [762](#)).

### *Um eine gelöschte Kostenstelle wiederherzustellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
5. Neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### *Um eine gelöschte untergeordnete Kostenstelle wiederherzustellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, die der gelöschten Kostenstelle ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung der Kostenstelle an.
7. In der Liste neben der Kostenstelle, die Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 762
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585

# Übersichten von Kostenstellen anzeigen

Sie können zu Kostenstellen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## Um die Übersicht einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1587).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1587

## Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten.

### *Um Stammdaten einer Kostenstelle anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Kostenstelle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1587).
7. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1587

# Mitgliedschaften von Kostenstellen

Identitäten können Kostenstellen zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Kostenstellen zugewiesen sind, anzeigen, den Kostenstellen weitere Identitäten zuweisen und Identitäten aus der Kostenstelle entfernen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 739
- [Identitäten Kostenstellen zuweisen](#) auf Seite 739
- [Identitäten aus Kostenstellen entfernen](#) auf Seite 740

## Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, die einer Kostenstelle zugewiesen sind*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1588).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1588

## Identitäten Kostenstellen zuweisen

Sie können Identitäten Kostenstellen zuweisen. Die Zuweisung der Kostenstelle erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einer Kostenstelle eine Identität zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie der Kostenstelle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität der Kostenstelle zugewiesen.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1588

## **Identitäten aus Kostenstellen entfernen**

Sie können Identitäten aus Kostenstellen entfernen.

### ***Um eine Identität aus einer Kostenstelle zu entfernen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:



- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, aus der Sie eine Identität entfernen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Kostenstelle>** neben der Identität, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Kostenstelle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Mitgliedschaften – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1588

## Berechtigungen von Kostenstellen

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Kostenstellen Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Kostenstellen zugewiesen werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 741
- [Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 742
- [Berechtigungen von Kostenstellen löschen](#) auf Seite 743

## Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Kostenstellen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Kostenstellen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### **Um Berechtigungen einer Kostenstelle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1590).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf **► (Aufklappen)**.

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1590

## **Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen**

Sie können Berechtigungen zu Kostenstellen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

### **Um eine Berechtigung einer Kostenstelle hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
- b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Kostenstelle hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1590
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Berechtigungen von Kostenstellen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Kostenstellen zugewiesen sind.

### ***Um eine Berechtigung einer Kostenstelle zu löschen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Kostenstelle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Berechtigungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1590

## Compliance: Kostenstellen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der

zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 745
- [Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 745
- [Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 746
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 747

## Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1591).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Compliance – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1591

## Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen.

### ***Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597

## **Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen**

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Kostenstellen zugewiesen sind.

### ***Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597).

6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen

Sie können für jede Kostenstelle alle Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### *Um die Mitglieder einer Kostenstelle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597).

6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Compliance-Berichte – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597

## Attestierungen von Kostenstellen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 748
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 750
- [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 751
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden](#) auf Seite 753

## Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Kostenstellen zusammenhängen.



Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### **Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1592).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.

Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.

Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Attestierung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1592

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Attestierung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1592

## Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Kostenstellen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### ***Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☒ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☒ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
- HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.
11. Klicken Sie **Speichern**.
  12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Attestierung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1592

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.

4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Kostenstelle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Attestierung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1592

## Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.

3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.  
Die Seite **Risiko - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1230).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Übersicht – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1587

## Historie von Kostenstellen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Kostenstellen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 48: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 757).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 758).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 759).



## Historie von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Kostenstellen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1594).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausekranz.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
- In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1594

## Zustandsübersicht von Kostenstellen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Kostenstellen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1594).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1594

## Zustände von Kostenstellen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Kostenstelle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Kostenstelle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Historie – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1594

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Kostenstellen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

**MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## ***Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Kostenstelle anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.

Die Seite **Nutzung - <Name der Kostenstelle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585
- [Nutzung – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1597

## Kostenstellen kopieren/teilen

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Kostenstellen in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben. Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### ***Um eine Kostenstelle zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie kopieren möchten oder deren Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.

- Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen** > **In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
  11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
  12. Klicken Sie **Weiter**.
  13. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen](#) auf Seite 739
- [Berechtigungen von Kostenstellen](#) auf Seite 741
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585

## Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Kostenstellen mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### *Um eine Kostenstelle zu vergleichen und zusammenzufassen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Kostenstellen** klicken Sie die Kostenstelle, die Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.

6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie die Kostenstelle mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.  
Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 49: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt</li> <li>• vererbt</li> <li>• bestellt</li> <li>• dynamisch</li> <li>• ohne Zuordnung</li> </ul> Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i> .
<Name des Vergleichsobjekts>	
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.

12. Klicken Sie **Schließen**.

### Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Kostenstellen](#) auf Seite 739
- [Berechtigungen von Kostenstellen](#) auf Seite 741
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585

## Statistiken von Kostenstellen anzeigen

Sie können Statistiken von Kostenstellen anzeigen.

### Um Statistiken einer Kostenstelle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Kostenstellen**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie die Kostenstelle, deren Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name der Kostenstelle>** öffnet sich und zeigt die Statistiken der Kostenstelle.
6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

### Verwandte Themen

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585



# Mehrfach bestellbare Ressourcen verwalten

Für mehrfach bestellbare Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 765
- [Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 765
- [Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 766
- [Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 767

## Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen.

### *Um mehrfach bestellbare Ressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558) und zeigt alle mehrfach bestellbaren Ressourcen an.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558

## Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können zu mehrfach bestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1559).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1559

## **Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten**

Sie können die Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

### ***Um Stammdaten einer mehrfach bestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1559).
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1559

## Attestierungen von mehrfach bestellbaren Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 768
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 769
- [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 770
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 772

## Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach bestellbaren Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1561).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1561

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1561

## Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### *Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.

8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☐ (**Genehmigen**).
- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☐ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

9. Klicken Sie **Weiter**.

10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.

12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1561

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.



8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach bestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach bestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558
- [Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1561

# Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen verwalten

Für mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 774
- [Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 775
- [Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 776
- [Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 776
- [Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen](#) auf Seite 779

# Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen.

### ***Um mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnet sich (siehe [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563) und zeigt alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen an.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563

## **Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen**

Sie können zu mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### ***Um die Übersicht einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1565).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1565

# Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

## ***Um Stammdaten einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1565).
7. Klicken Sie **Speichern**.

## **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1565

# Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen Identitäten entziehen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 777
- [Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 777
- [Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen](#) auf Seite 778

## Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zugewiesen sind.

***Um Identitäten anzuzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1567).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1567

## Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen zuweisen. Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität zugewiesen.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1567

## **Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen**

Sie können Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen.

### ***Um einer Identität eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zu entziehen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** neben der Identität, der Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1567

## Attestierungen von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 780
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 781
- [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 782
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 784

## Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1568).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.



- d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1568

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.

7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1568

## **Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
  3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.

- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.
12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1568

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge

entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.

8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** klicken Sie die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1563
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564
- [Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1568

## **Ressourcen verwalten**

Für Ressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 787
- [Übersichten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 787
- [Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 788
- [Mitgliedschaften von Ressourcen](#) auf Seite 788
- [Attestierungen von Ressourcen](#) auf Seite 791
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 798

## Alle Ressourcen anzeigen

Sie können alle Ressourcen anzeigen.

### *Um Ressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.  
Die Seite **Ressourcen** öffnet sich (siehe [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613) und zeigt alle Ressourcen an.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613

## Übersichten von Ressourcen anzeigen

Sie können zu Ressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### *Um die Übersicht einer Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1614).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Übersicht – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1614

# Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten.

### *Um Stammdaten einer Ressource anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Ressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1615).
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Stammdaten – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1615

# Mitgliedschaften von Ressourcen

Ressourcen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Ressourcen zugewiesen sind, anzeigen, die Ressourcen weiteren Identitäten zuweisen und die Ressourcen Identitäten entziehen.



## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 789
- [Identitäten Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 789
- [Identitäten Ressourcen entziehen](#) auf Seite 790

## Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Ressourcen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Ressource zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1616).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1616

## Identitäten Ressourcen zuweisen

Sie können Identitäten Ressourcen zuweisen. Die Zuweisung der Ressource erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Ressource zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
  7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Ressource zuweisen möchten.
  8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
  9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
- TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.
- Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Ressource der Identität zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1616

## Identitäten Ressourcen entziehen

Sie können Identitäten Ressourcen entziehen.

### *Um einer Identität eine Ressource zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
  3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, die Sie einer Identität entziehen möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
  6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Ressource>** neben der Identität, der Sie die Ressource entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.
- Die Zuweisung der Ressource wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613

- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Mitgliedschaften – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1616

## Attestierungen von Ressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 791
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 793
- [Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 794
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden](#) auf Seite 796

## Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Ressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

## Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1617).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Attestierung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1617

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Attestierung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1617

## Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Ressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
  3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.

12. (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

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Attestierung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1617

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.



### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Ressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613

- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Attestierung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1617

## Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Ressourcen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

**MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### *Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Ressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Ressourcen**.
3. Auf der Seite **Ressourcen** klicken Sie die Ressource, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Ressource>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1619).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Ressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613
- [Nutzung – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1619

## Standorte verwalten

Für Standorte können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Standorte anzeigen](#) auf Seite 799
- [Gelöschte Standorte wiederherstellen](#) auf Seite 799
- [Übersichten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 801
- [Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 801
- [Mitgliedschaften von Standorten](#) auf Seite 802
- [Berechtigungen von Standorten](#) auf Seite 805
- [Compliance: Standorte](#) auf Seite 807
- [Attestierungen von Standorten](#) auf Seite 811
- [Risikoindizes von Standorten anzeigen](#) auf Seite 819
- [Historie von Standorten](#) auf Seite 819
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen](#) auf Seite 823
- [Standorte kopieren/teilen](#) auf Seite 824
- [Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 826

## Alle Standorte anzeigen

Sie können alle Standorte anzeigen.

### Um Standorte anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.

Die Seite **Organisation** öffnet sich (siehe [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570) und zeigt alle Standorte an.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570

## Gelöschte Standorte wiederherstellen

Sie können gelöschte Standorte wiederherstellen. Beispielsweise kann ein Standort beim Zusammenführen zweier Rollen durch Aussortieren gelöscht werden (siehe [Standorte](#)

vergleichen und zusammenfassen auf Seite 826).

### **Um einen gelöschte Standort wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen**.
4. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
5. Neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Weiter**.
7. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Klicken Sie **Schließen**.

### **Um einen gelöschten untergeordneten Standort wiederherzustellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, der dem gelöschten Standort ursprünglich übergeordnet war.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Wiederherstellen**.
6. Im Dialogfenster **Eine gelöschte Rolle wiederherstellen** im Datumsfeld neben **Rolle wurde gelöscht seit**, geben Sie einen Zeitpunkt vor der Löschung des Standorts an.
7. In der Liste neben dem Standort, den Sie wiederherstellen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. (Optional) Um zu verhindern, dass bestimmte Aktionen durchgeführt werden, deaktivieren Sie neben der entsprechenden Aktion das Kontrollkästchen.

10. Klicken Sie **Weiter**.
11. Klicken Sie **Schließen**.

### Verwandte Themen

- [Standorte vergleichen und zusammenfassen](#) auf Seite 826
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599

## Übersichten von Standorten anzeigen

Sie können zu Standorten alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1601).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1601

## Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten.

### **Um Stammdaten eines Standorts anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name des Standorts>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1601).
7. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1601

## **Mitgliedschaften von Standorten**

Identitäten können Standorten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, die den Standorten zugewiesen sind, anzeigen, den Standorten weitere Identitäten zuweisen und Identitäten von den Standorten entfernen.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitgliedschaften von Standorten anzeigen](#) auf Seite 802
- [Identitäten Standorten zuweisen](#) auf Seite 803
- [Identitäten aus Standorten entfernen](#) auf Seite 804

## **Mitgliedschaften von Standorten anzeigen**

Sie können Identitäten anzeigen, die Standorten zugewiesen sind.

### ***Um Identitäten anzuzeigen, die einem Standort zugewiesen sind***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1603).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1603

## **Identitäten Standorten zuweisen**

Sie können Identitäten Standorte zuweisen. Die Zuweisung des Standorts erfolgt dann über eine Bestellung.

### ***Um einem Standort eine Identität zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.

7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
  8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
  9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
- TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Identität dem Standort zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1603

## Identitäten aus Standorten entfernen

Sie können Identitäten aus Standorten entfernen.

### *Um eine Identität aus einem Standort zu entfernen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - a. Klicken Sie **Organisation**.
    - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
  3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, aus dem Sie eine Identität entfernen möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
  6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name des Standorts>** neben der Identität, die Sie aus dem Standort entfernen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.
- Die Zuweisung des Standorts wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570



- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Mitgliedschaften – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1603

## Berechtigungen von Standorten

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Standorten Berechtigungen zuweisen, die dann automatisch allen Identitäten der Standorte zugewiesen werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 805
- [Standorten Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 806
- [Berechtigungen von Standorten löschen](#) auf Seite 807

## Berechtigungen von Standorten anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Standorten zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Standorte bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.  
Die Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1604).
6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf

► (Aufklappen).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1604

## Standorten Berechtigungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Standorten hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

### Um eine Berechtigung einem Standort hinzuzufügen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dem Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung dem Standort hinzugefügt.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1604
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Berechtigungen von Standorten löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Standorten zugewiesen sind.

### *Um eine Berechtigung eines Standorts zu löschen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name des Standorts>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Berechtigungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1604

## Compliance: Standorte

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und

andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 808
- [Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 809
- [Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen](#) auf Seite 810
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen](#) auf Seite 810

## Regelverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Standorten anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.  
Die Seite **Compliance- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1605).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Compliance – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1605

## Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen.

### Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570

- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611

## Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die bestimmten Standorten zugewiesen sind.

### *Um Regelverletzungen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen

Sie können für jeden Standort alle Identitäten anzeigen, die dem Standort primär oder sekundär zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### **Um die Mitglieder eines Standorts anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.

Die Seite **Compliance-Berichte- <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Compliance-Berichte – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611

## **Attestierungen von Standorten**

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen

Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 812
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 813
- [Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 815
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden](#) auf Seite 816

## Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Standorten zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1606).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.



7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Attestierung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1606

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden müssen.

### **Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
- b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### ***Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Attestierung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1606

# Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Standorten entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
    - a. Klicken Sie **Organisation**.
    - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
  3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:

- Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
- Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.
12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Attestierung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1606

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).

- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.

3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name des Standorts>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Attestierung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1606

# Risikoindizes von Standorten anzeigen

Sie können Risikoindizes von Standorten anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

## Um den Risikoindex eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Risiko – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1244).
6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Übersicht – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1601

## Historie von Standorten

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Standorten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 50: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Standorten anzeigen</a> auf Seite 820).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Standorten anzeigen</a> auf Seite 821).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Standorten vergleichen</a> auf Seite 822).

## Historie von Standorten anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Standorte betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1608).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.



6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1608

## Zustandsübersicht von Standorten anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Standorte betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1608).
6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1608

## **Zustände von Standorten vergleichen**

Sie können den derzeitigen Zustand eines Standorts, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand des Standorts zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.

7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, dessen Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Historie – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1608

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, die Standorten zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

### **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern eines Standorts anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, über dessen Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name des Standorts>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599
- [Nutzung – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1611

## **Standorte kopieren/teilen**

Sie können Mitgliedschaften und Berechtigungen aus Standorten in neue Rollen (Abteilungen, Geschäftsrollen, Kostenstellen, Standorte) kopieren oder verschieben.

Es ist jede Kombination von Rollentypen möglich.

### **Um einen Standort zu kopieren oder Mitgliedschaften und Berechtigungen zu verschieben**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie kopieren möchten oder dessen Mitgliedschaften und Berechtigungen Sie verschieben möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Teilen**.
6. Im Dialogfenster **Eine Rolle in zwei Rollen teilen** in der Auswahlliste **Typ der neuen Rolle** wählen Sie aus, welchen Typ die neue Rolle haben soll.
7. Je nachdem, welchen Rollentyp Sie ausgewählt haben geben Sie in den entsprechenden Feldern die Stammdaten der neuen Rolle an (siehe [Stammdaten – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1209, [Stammdaten – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1177, [Stammdaten – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1224 oder [Stammdaten – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1238).
8. Klicken Sie **Weiter**.
9. Nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft weder in eine neue Rolle zu kopieren oder zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Diese Zuweisung beibehalten**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später nur in der Quell-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu kopieren, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > Beibehalten und in neue Rolle kopieren**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft ist später in der Quell-Rolle sowie der Ziel-Rolle enthalten.
  - Um eine Berechtigung/Mitgliedschaft in eine neue Rolle zu verschieben, klicken Sie neben der entsprechenden Berechtigung/Mitgliedschaft auf **Aktionen > In neue Rolle verschieben**. Die Berechtigung/Mitgliedschaft wird später aus der Quell-Rolle entfernt und ist nur noch in der Ziel-Rolle enthalten.
10. Klicken Sie **Weiter**.
11. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
12. Klicken Sie **Weiter**.
13. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Standorten](#) auf Seite 802
- [Berechtigungen von Standorten](#) auf Seite 805
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524

- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599

## Standorte vergleichen und zusammenfassen

Sie können die Eigenschaften von Standorten mit den Eigenschaften von anderen Geschäftsrollen, Abteilungen, Kostenstellen oder Standorten vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen.

### Um einen Standort zu vergleichen und zusammenzufassen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Standorte** klicken Sie den Standort, den Sie vergleichen und zusammenfassen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Vergleichen und zusammenfassen**.
6. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** in der Auswahlliste **Objekttyp** wählen Sie aus, ob Sie den Standort mit einer Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort vergleichen und zusammenfassen möchten.
7. Klicken Sie **Zuweisen**.
8. Im Dialogfenster **Vergleichsrolle** wählen Sie die Geschäftsrolle/Abteilung/Kostenstelle/Standort zum Vergleich aus.  
Die zugewiesenen Mitgliedschaften und Berechtigungen beider Objekte mit folgenden Informationen werden aufgelistet:

**Tabelle 51: Übersicht der Zuweisungen**

Spalte	Beschreibung
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen der zugewiesenen Berechtigung/Mitgliedschaft, die in einem der zum Vergleich ausgewählten Objekte vorkommt.
Typ	Der Typ der Berechtigung/Mitgliedschaft.
<Name des Quell-Objekts>	Zeigt Ihnen die Zuweisungsart der Berechtigung/Mitgliedschaft. Folgende Zuweisungsarten sind möglich:

Spalte	Beschreibung
<Name des Vergleichsobjekts>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direkt</li> <li>• vererbt</li> <li>• bestellt</li> <li>• dynamisch</li> <li>• ohne Zuordnung</li> </ul> <p>Weitere Informationen zu den Grundlagen zur Zuweisung von Unternehmensressourcen finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für das Identity Management Basismodul</i>.</p>
Vergleich	Zeigt Ihnen, wo die Berechtigung/Mitgliedschaft vorkommt.

**TIPP:** Um die Liste der angezeigten Zuweisungen übersichtlicher gestalten, verwenden Sie die Filterfunktion an den Spalten. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42..

9. Im Dialogfenster **Vergleichen und zusammenfassen** klicken Sie **Die gewählten Rollen zusammenfassen**.
10. (Optional) Prüfen Sie die Aktionen, die durchgeführt werden sollen, und deaktivieren Sie gegebenenfalls die Kontrollkästchen vor den Aktionen, die nicht durchgeführt werden sollen.
11. Klicken Sie **Weiter**.
12. Klicken Sie **Schließen**.

## Verwandte Themen

- [Mitgliedschaften von Standorten](#) auf Seite 802
- [Berechtigungen von Standorten](#) auf Seite 805
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599

## Statistiken von Standorten anzeigen

Sie können Statistiken von Standorten anzeigen.

### Um Statistiken eines Standorts anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.

2. Auf der Seite **Governance Administration** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **Organisation**.
  - b. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie in der Auswahlliste **Typ** auf **Standorte**.
3. Auf der Seite **Organisation** klicken Sie den Standort, dessen Statistiken Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Statistiken**.

Das Dialogfenster **Statistiken für <Name des Standorts>** öffnet sich und zeigt die Statistiken des Standorts.
6. (Optional) Um weitere Informationen zu einem Diagramm zu erhalten, klicken Sie das Diagramm oder die Diagrammüberschrift.

## Verwandte Themen

- [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888
- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Organisation \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1570
- [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599

# Systemberechtigungen

Systemberechtigungen bilden die Objekte ab, über die im Zielsystem der Zugriff auf die Zielsystemressourcen gesteuert wird. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Systemberechtigungen die nötigen Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

Für Systemberechtigungen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 829
- [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 829
- [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 830
- [Mitgliedschaften von Systemberechtigungen](#) auf Seite 832
- [Attestierungen von Systemberechtigungen](#) auf Seite 836
- [Produkteigner von Systemberechtigungen](#) auf Seite 845
- [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 848



- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 851

## Alle Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Systemberechtigungen anzeigen.

### **Um Systemberechtigungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.  
Die Seite **Systemberechtigungen** öffnet sich (siehe [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620) und zeigt alle Systemberechtigungen an.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620

## Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können zu Systemberechtigungen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### **Um die Übersicht einer Systemberechtigung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Übersicht - Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1623).

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Übersicht - Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1623

# Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten.

## ***Um Stammdaten einer Systemberechtigung anzuzeigen und zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemberechtigung>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1623).
6. Klicken Sie **Speichern**.

## ***Um den Gruppenbereich und den Gruppentyp einer Active Directory-Gruppe zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Änderung beantragen**.
6. Im Dialogfenster **Ändern einer Active Directory-Gruppe** nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Feldern vor:
  - **Gruppenbereich:** Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können folgende Gruppenbereiche festlegen:
    - **Globale Gruppe:** Globale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder in einer globalen Gruppe sind nur Benutzerkonten, Computer und Gruppen der Domäne der globalen Gruppe.
    - **Lokale Gruppe:** Lokale Gruppen werden eingesetzt, um Berechtigungen innerhalb einer Domäne zu erteilen. Mitglieder in einer Gruppe der lokalen Domäne können Benutzerkonten, Computer und Gruppen

beliebiger Domänen sein.

- **Universale Gruppe:** Universale Gruppen können eingesetzt werden, um domänenübergreifend Berechtigungen zur Verfügung zu stellen. Mitglieder einer universalen Gruppe können Benutzerkonten und Gruppen aller Domänen einer Domänenstruktur sein.
  - **Gruppentyp:** Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilergruppe handelt.
7. Klicken Sie **OK**.
  8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Änderungen der Active Directory-Gruppe genehmigt wurden, wird die Active Directory-Gruppe geändert.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1623
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Active Directory-Gruppen löschen

Sie können Active Directory-Gruppen nicht direkt löschen. Sie können das Löschen der Active Directory-Gruppen beantragen und diesen Antrag bestellen.

### Um Active Directory-Gruppen zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Active Directory-Gruppe, die Sie löschen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
5. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Active Directory-Gruppe>** klicken Sie **Löschung beantragen**.
6. Im Dialogfenster bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.
7. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Löschung der Active Directory-Gruppe genehmigt wurde, wird sie gelöscht.

## Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Stammdaten – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1623
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Mitgliedschaften von Systemberechtigungen

Systemberechtigungen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemberechtigungen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemberechtigungen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 832
- [Identitäten Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 833
- [Identitäten Systemberechtigungen entziehen](#) auf Seite 833

## Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemberechtigung zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1625).

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1625

## Identitäten Systemberechtigungen zuweisen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen zuweisen. Die Zuweisung der Systemberechtigung erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Systemberechtigung zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
6. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemberechtigung zuweisen möchten.
7. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
8. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemberechtigung der Identität zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1625

## Identitäten Systemberechtigungen entziehen

Sie können Identitäten Systemberechtigungen entziehen.

### **Um einer Identität eine Systemberechtigung zu entziehen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
5. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemberechtigung>** neben der Identität, der Sie die Systemberechtigung entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
6. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.

Die Zuweisung der Systemberechtigung wird abbestellt.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Mitgliedschaften – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1625

## **Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen**

Sie können einigen Gruppentypen weitere Gruppen unterordnen oder anderen Gruppen unterordnen:

- Active Directory-Gruppen
- LDAP-Gruppen
- Notes-Gruppen
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 835
- [Systemberechtigungen Gruppen unterordnen](#) auf Seite 835
- [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen](#) auf Seite 836

## Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Gruppen anzeigen, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

### *Um untergeordnete Gruppen einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppen Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.

Die Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1164).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## Systemberechtigungen Gruppen unterordnen

Sie können Systemberechtigungen Gruppen unterordnen.

### *Um einer Systemberechtigung eine Gruppe unterzuordnen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, der Sie eine Gruppe unterordnen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neue untergeordnete Gruppe**.
6. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Zuweisen**.
7. Im Dialogfenster **Untergeordnete Gruppe** klicken Sie in der Liste auf die Gruppe, die Sie der Systemberechtigung hinzufügen möchten.
8. Im Dialogfenster **Gruppenmitgliedschaft hinzufügen** klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen

Sie können die Unterordnung von Gruppen aufheben, die Systemberechtigungen untergeordnet sind.

### *Um eine untergeordnete Gruppe einer Systemberechtigung zu entfernen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren untergeordnete Gruppe Sie entfernen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Untergeordnete Gruppen**.
5. Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen- <Name der Systemberechtigung>** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der untergeordneten Gruppe, die Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie **Ausgewählte entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## Attestierungen von Systemberechtigungen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.



Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 837
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 838
- [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 839
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden](#) auf Seite 841

## Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemberechtigungen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.

Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627).

5. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
7. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
8. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden müssen.

### Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.  
Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## **Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen**

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
  3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  6. Klicken Sie **Genehmigen**.
  7. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
8. Klicken Sie **Weiter**.
  9. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
    - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
      - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
      - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
    - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

10. Klicken Sie **Speichern**.
11. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
7. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
9. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
10. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
8. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
5. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
6. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
7. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
8. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1627

## **Attestierer von Systemberechtigungen**

Identitäten, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können, werden über Anwendungsrollen als Attestierer festgelegt.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 843
- [Attestierer für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 844

### **Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welche Identitäten Systemberechtigungen attestieren können.

### **Um Attestierer einer Systemberechtigung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.

Die Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1629). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten können über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1629

### **Attestierer für Systemberechtigungen festlegen**

Sie können Identitäten bestimmen, die über Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen entscheiden können.

### **Um Attestierer für eine Systemberechtigung festzulegen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Attestierer** klicken Sie auf **Zuweisen/Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Attestierer** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können.
6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden



können, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.

7. Klicken Sie **Speichern**.

### ***Um eine neue Anwendungsrolle für Attestierer einer Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierer**.
5. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Anwendungsrolle für Attestierer erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
  - **Anwendungsrolle:** Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
  - **Beschreibung:** (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Attestierer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Attestierer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1629

## **Produkteigner von Systemberechtigungen**

Identitäten, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind, werden über Anwendungsrollen als Eigentümer festgelegt.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 846
- [Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 846

## Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die für Systemberechtigungen verantwortlich sind.

### *Um die Eigentümer einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.

Die Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1630). Im Detailbereich unter **Zugewiesen** werden alle Identitäten angezeigt, denen die zugeordnete Anwendungsrolle zugewiesen ist. Diese Identitäten sind verantwortlich für die Systemberechtigung.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1630

## Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen

Sie können festlegen, welche Identitäten für Systemberechtigungen verantwortlich sind.

### *Um Eigentümer für eine Systemberechtigung festzulegen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Produkteigner Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Neben **Produkteigner** klicken Sie **Zuweisen/Ändern**.
  - b. Im Dialogfenster **Produkteigner** klicken Sie in der Liste auf eine Anwendungsrolle, deren Mitglieder für die Systemberechtigung verantwortlich sind.

6. (Optional) Um die Anwendungsrolle weiteren Identitäten zuzuweisen, damit diese Identitäten für die Systemberechtigung verantwortlich sind, klicken Sie in der Liste auf die entsprechenden Identitäten.
7. Klicken Sie **Speichern**.

**Um eine neue Eigentümerrolle für eine Systemberechtigung zu erstellen und zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Neu**.
6. Im Dialogfenster **Neue Eigentümerrolle erstellen** geben Sie zusätzliche Angaben zur neuen Anwendungsrolle an:
  - **Anwendungsrolle:** Geben Sie einen Namen für die neue Anwendungsrolle ein.
  - **Beschreibung:** (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die neue Anwendungsrolle ein.
7. Klicken Sie **Speichern**.
8. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie in der Liste auf die Identitäten, die für die Systemberechtigung verantwortlich sein sollen. Diesen Identitäten wird die Anwendungsrolle zugewiesen.
9. Klicken Sie **Speichern**.

**Um eine neue Eigentümerrolle mit denselben Mitgliedern der derzeit ausgewählten Eigentümerrolle zu erstellen und zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Eigentümer Sie festlegen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Eigentümer**.
5. Auf der Seite **Eigentümer - <Name der Systemberechtigung>** klicken Sie **Verantwortlichkeit verschieben**.
6. Im Dialogfenster **Verantwortlichkeit in neue Eigentümerrolle verschieben** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle Eigentümer verschieben**.
7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Eigentümer – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1630

## Historie von Systemberechtigungen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemberechtigungen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 52: Historische Daten**

Ansicht	Beschreibung
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 848).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 850).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 850).

## Historie von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemberechtigungen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1631).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

5. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.
  - **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
6. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
7. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1631

## Zustandsübersicht von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemberechtigungen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### **Um die Zustandsübersicht anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.  
Die Seite **Historie - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1631).
5. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1631

## Zustände von Systemberechtigungen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemberechtigung, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemberechtigung zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### **Um den Zustand zu vergleichen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
6. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.

7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### ***Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
5. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
6. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Historie – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1631

## **Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemberechtigungen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## **Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemberechtigung anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. Auf der Seite **Systemberechtigungen** klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemberechtigung>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634).
5. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
6. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmten Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
7. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemberechtigungen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620
- [Nutzung – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634

## **Systemrollen verwalten**

Für Systemrollen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Alle Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 853
- [Übersichten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 853
- [Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 854
- [Mitgliedschaften von Systemrollen](#) auf Seite 854
- [Berechtigungen von Systemrollen](#) auf Seite 856
- [Compliance: Systemrollen](#) auf Seite 859
- [Attestierungen von Systemrollen](#) auf Seite 863
- [Risikoindizes von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 870



- [Historie von Systemrollen](#) auf Seite 870
- [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 874

## Alle Systemrollen anzeigen

Sie können alle Systemrollen anzeigen.

### Um Systemrollen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.  
Die Seite **Systemrollen** öffnet sich (siehe [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634) und zeigt alle Systemrollen an.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634

## Übersichten von Systemrollen anzeigen

Sie können zu Systemrollen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

### Um die Übersicht einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.  
Die Seite **Übersicht - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1637).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634

- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1637

## Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten.

### *Um Stammdaten einer Systemrolle anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Systemrolle>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1637).
7. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Stammdaten – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1637

## Mitgliedschaften von Systemrollen

Systemrollen können Identitäten zugewiesen werden. Sie können Identitäten, denen die Systemrollen zugewiesen sind, anzeigen, die Systemrollen weiteren Identitäten zuweisen und die Systemrollen Identitäten entziehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 855
- [Identitäten Systemrollen zuweisen](#) auf Seite 855
- [Identitäten Systemrollen entziehen](#) auf Seite 856

## Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, denen Systemrollen zugewiesen sind.

### *Um Identitäten anzuzeigen, denen eine Systemrolle zugewiesen ist*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.

Die Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1639).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1639

## Identitäten Systemrollen zuweisen

Sie können Identitäten Systemrollen zuweisen. Die Zuweisung der Systemrolle erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um einer Identität eine Systemrolle zuzuweisen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Mitgliedschaften bestellen**.
7. Im Dialogfenster **Mitgliedschaften bestellen** klicken Sie in der Liste auf die Identität, der Sie die Systemrolle zuweisen möchten.
8. Klicken Sie **In den Einkaufswagen**.
9. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Systemrolle der Identität zugewiesen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1639

## Identitäten Systemrollen entziehen

Sie können Identitäten Systemrollen entziehen.

### *Um einer Identität eine Systemrolle zu entziehen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, die Sie einer Identität entziehen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Mitgliedschaften**.
6. Auf der Seite **Mitgliedschaften - <Name der Systemrolle>** neben der Identität, der Sie die Systemrolle entziehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **Mitgliedschaften löschen**.  
Die Zuweisung der Systemrolle wird abbestellt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Mitgliedschaften – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1639

## Berechtigungen von Systemrollen

Identitäten können Berechtigungen auf verschiedene Objekte zugewiesen werden, wie zum Beispiel Gruppen, Konten, Rollen oder Anwendungen. Um nicht jeder Identität dieselben

Berechtigungen einzeln zuweisen zu müssen, können Sie Identitäten Systemrollen zuweisen. Alle Berechtigungen einer Systemrolle werden automatisch allen Identitäten zugewiesen, denen die Systemrolle zugewiesen wurde.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berechtigungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 857
- [Systemrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 858
- [Berechtigungen von Systemrollen löschen](#) auf Seite 858

## Berechtigungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Berechtigungen anzeigen, die Systemrollen zugewiesen sind. Zusätzlich können Sie anzeigen, warum Systemrollen bestimmte Berechtigungen haben (Herkunft der Berechtigung).

### Um Berechtigungen einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.

Die Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1640).

6. (Optional) Um weitere Informationen zur Herkunft einer Berechtigung anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie die Berechtigung, zu der Sie weitere Informationen erhalten möchten.
  - b. Im Detailbereich im Tabreiter **Inspektor** klicken Sie neben **Analyse für** auf ► (**Aufklappen**).

Weitere Informationen zur Zuweisung der Berechtigung werden angezeigt.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1640

## Systemrollen Berechtigungen hinzufügen

Sie können Berechtigungen zu Systemrollen hinzufügen. Das Hinzufügen der Berechtigungen erfolgt dann über eine Bestellung.

### *Um eine Berechtigung einer Systemrolle hinzuzufügen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, der Sie eine Berechtigung hinzufügen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie **Neu**.
7. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** in der Auswahlliste **Art der Berechtigung** wählen Sie aus, welche Art der Berechtigung Sie hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Zuweisen**.
9. Im Dialogfenster **Berechtigung** klicken Sie in der Liste auf die Berechtigung, die Sie hinzufügen möchten.
10. Im Dialogfenster **Berechtigung hinzufügen** klicken Sie **Bestellung**.
11. Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

Nachdem die Bestellung genehmigt wurde, wird die Berechtigung der Systemrolle hinzugefügt.

### Verwandte Themen

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 85
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1640
- [Mein Einkaufswagen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 971

## Berechtigungen von Systemrollen löschen

Sie können Berechtigungen löschen, die Systemrollen zugewiesen sind.

## Um eine Berechtigung einer Systemrolle zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Berechtigung Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Berechtigungen**.
6. Auf der Seite **Berechtigungen - <Name der Systemrolle>** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen in der Zeile der Berechtigung, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Berechtigungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1640

## Compliance: Systemrollen

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien,

werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 860
- [Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 860
- [Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 861
- [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 862

## Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen.

### Um Regelverletzungen anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance**.

Die Seite **Compliance- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1641).

### Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Compliance – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1641

## Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen

Sie können Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen.



### **Um Richtlinienverletzungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Richtlinienverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Richtlinienverletzungen** aus.

### **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647

## **Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen**

Sie können Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen bestimmte Systemrollen zugewiesen sind.

### **Um Regelverletzungen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Regelverletzungen Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Compliance-Regelverletzungen** aus.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647

## Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen

Sie können für jede Systemrolle alle Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle primär oder sekundär zugewiesen ist. Zusätzlich können Sie für diese Identitäten die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und den Risikoindex anzeigen.

### *Um die Mitglieder einer Systemrolle anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Mitglieder Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Compliance-Berichte**.  
Die Seite **Compliance-Berichte- <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647).
6. In der Auswahlliste **Anzeigen** wählen Sie **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen** aus.
7. (Optional) Um weitere Informationen einer Identität anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie auf die Identität.
  - b. Im Dialogfenster klicken Sie **Übersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Compliance-Berichte – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647

# Attestierungen von Systemrollen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 863
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 865
- [Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 866
- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden](#) auf Seite 868

## Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Systemrollen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.

3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1642).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.  
Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Attestierung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1642

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Attestierung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1642

## Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Systemrollen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
  2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
  3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
  4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
  5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
  6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
  7. Klicken Sie **Genehmigen**.
  8. Auf der Seite **Offene Attestierungen - <Name der Systemrolle>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
    - Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).
- TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).
9. Klicken Sie **Weiter**.
  10. (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:

- Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
  - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
  - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
- Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

11. Klicken Sie **Speichern**.

12. (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Attestierung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1642

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.
9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.



### ***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

### ***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Systemrolle>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

### **Verwandte Themen**

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634

- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Attestierung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1642

## Risikoindizes von Systemrollen anzeigen

Sie können Risikoindizes von Systemrollen anzeigen.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Risikobewertungen finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

### Um den Risikoindex einer Systemrolle anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Risikoindex Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Risiko**.

Die Seite **Risiko - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Risiko – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1200).

6. (Optional) Um anzuzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen, klicken Sie **Risikoindexfunktionen anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Risikobewertung](#) auf Seite 232
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Übersicht – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1637

## Historie von Systemrollen

Das Web Portal bietet Ihnen die Möglichkeit historische Daten von Systemrollen anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.

Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

**Tabelle 53: Historische Daten**

<b>Ansicht</b>	<b>Beschreibung</b>
Ereignisanzeige	Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 871).
Zustandsübersicht	Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte (siehe <a href="#">Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 872).
Zustandsvergleich	Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat (siehe <a href="#">Zustände von Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 873).

## Historie von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Ereignisse, die Systemrollen betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle anzeigen.

### Um die Historie anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Historie Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1644).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

6. (Optional) Um im Zeitstrahl die angezeigten Ereignisse weiter einzuschränken, klicken Sie **Filtern nach** und anschließend eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **Benutzer:** Sucht über den Benutzernamen einer Identität dessen ausgeführte Aktionen oder verursachte Ereignisse. Identitäten, die Berechtigungen und

Verantwortlichkeiten haben, erzeugen Änderungen wie zum Beispiel hinzugefügte oder entfernte Eigenschaften. Diese Aktionen können auf dem Zeitstrahl abgelesen werden.

- **Änderungsart:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Änderungsarten im Zeitstrahl an.
  - **Datum:** Zeigt nur die Ereignisse im Zeitstrahl an, die im gewählten Zeitraum stattfanden.
  - **Eigenschaft:** Zeigt nur die Ereignisse der gewählten Eigenschaften im Zeitstrahl an.
  - **Anzeigen:** Zeigt nur Ereignisse im Zeitstrahl an, die es zu dem eingegebenen Suchbegriff gibt.
  - **Objekt:** Zeigt nur Ereignisse zum gewählten Objekt im Zeitstrahl an.
7. (Optional) Um zur Tabellenansicht zu wechseln, klicken Sie **Zu Tabellenansicht wechseln**.
  8. (Optional) Um weitere Details zu einem Ereignis anzuzeigen, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
    - Im Zeitstrahl klicken Sie das Ereignis.
    - In der Tabellenansicht klicken Sie das Ereignis und entnehmen Sie dem Detailbereich die Details.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1644

## Zustandsübersicht von Systemrollen anzeigen

Sie können alle Änderungen anzeigen, die Systemrollen betreffen. Zusätzlich können Sie anzeigen, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

### Um die Zustandsübersicht anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustandsübersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.

5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

Die Seite **Historie - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1644).

6. Klicken Sie den Tabreiter **Zustandsübersicht**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1644

## Zustände von Systemrollen vergleichen

Sie können den derzeitigen Zustand einer Systemrolle, für die Sie verantwortlich sind, mit dem Zustand der Systemrolle zu einem anderen Zeitpunkt vergleichen.

### *Um den Zustand zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.
6. Auf der Seite **Historie** klicken Sie den Tabreiter **Zustandsvergleich**.
7. Im Datumsfeld wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie den Zustand vergleichen möchten.
8. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

### *Um den aktuellen Zustand mit dem Zustand zum Zeitpunkt eines bestimmten Ereignisses zu vergleichen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, deren Zustand Sie vergleichen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Historie**.

6. Auf der Seite **Historie** nehmen Sie eine folgenden Aktionen vor:
  - In der Zeitstrahlsansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließend **Vergleichen**.
  - In der Tabellenansicht klicken Sie ein Ereignis und anschließen im Detailbereich auf **Vergleichen**.
7. (Optional) Um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Nur geänderte Werte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Historie – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1644

# Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen

Sie können anzeigen, welchen Rollen und Organisationen Identitäten angehören, denen Systemrollen zugewiesen sind. Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

| **MOBIL:** Diese Funktion steht Ihnen in der mobilen Ansicht nicht zur Verfügung.

## ***Um die Rollen und Organisationen von Mitgliedern einer Systemrolle anzuzeigen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Systemrollen**.
3. Auf der Seite **Systemrollen** klicken Sie die Systemrolle, über deren Mitglieder Sie mehr erfahren möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Nutzung**.  
Die Seite **Nutzung - <Name der Systemrolle>** öffnet sich (siehe [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647).
6. In der Auswahlliste **Rollenklassen** wählen Sie die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen aus, die Sie anzeigen möchten.
7. (Optional) Um zu erfahren, welche Mitglieder einem bestimmtem Objekt zugewiesen sind, klicken Sie in dem hervorgehobenen Objekt auf **i (Mehr Informationen)**.
8. (Optional) Um die Legende anzuzeigen, klicken Sie **Weitere Angaben**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Systemrollen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1634
- [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635
- [Nutzung – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1647

# Zuweisungsressourcen verwalten

Mit Zuweisungsressourcen werden hierarchische Rollen, wie Abteilungen oder Geschäftsrollen, bestellen und an Identitäten, Geräte und Arbeitsplätze zugewiesen. Damit können beispielsweise Zuweisungsbestellungen auf einzelne Geschäftsrollen eingeschränkt werden. Das hat zur Folge, dass es bei einer Bestellung der Zuweisungsressource nicht mehr notwendig ist, die Geschäftsrolle zusätzlich auszuwählen. Sie ist automatisch Bestandteil der Zuweisungsbestellung.

Für Zuweisungsressourcen können Sie eine Vielzahl an Aktionen ausführen und Informationen erhalten.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Alle Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 875
- [Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 876
- [Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 876
- [Attestierungen von Zuweisungsressourcen](#) auf Seite 877

# Alle Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können alle Zuweisungsressourcen anzeigen.

## *Um Zuweisungsressourcen anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.  
Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnet sich (siehe [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649) und zeigt alle Zuweisungsressourcen an.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649

# Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können zu Zuweisungsressourcen alle relevanten Informationen in Kurzform in einer Übersicht anzeigen. Diese Informationen werden in einer Hyperview als Shapes dargestellt.

## *Um die Übersicht einer Zuweisungsressource anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Übersicht Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Übersicht**.

Die Seite **Übersicht - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1650).

## **Verwandte Themen**

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Übersicht – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1650

# Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten

Sie können die Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten.

## *Um Stammdaten einer Zuweisungsressource anzuzeigen und zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Stammdaten Sie anzeigen/bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Stammdaten**.
6. Auf der Seite **Stammdaten - <Name der Zuweisungsressource>** in den entsprechenden Feldern nehmen Sie Ihre Änderungen vor (siehe [Stammdaten –](#)



[Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1650).

7. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Stammdaten – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1650

## Attestierungen von Zuweisungsressourcen

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 878
- [Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 879
- [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 880

- [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden](#) auf Seite 882

## Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Zuweisungsressourcen zusammenhängen.

Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### Um Attestierungsvorgänge anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.  
Die Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** öffnet sich (siehe [Attestierung – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1652).
6. (Optional) Klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. (Optional) Um die in einem Attestierungsvorgang involvierten Objekte im Detail anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie **Details anzeigen**.
  - c. Im Dialogfenster **Attestiertes Objekt** in der Auswahlliste **Objekt** wählen Sie ein Objekt.  
Informationen zum Objekt werden angezeigt.
  - d. (Optional) Klicken Sie **Aktuellen Objektzustand anzeigen**.  
Eine Übersicht mit Shapes zur Attestierung öffnet sich.
8. (Optional) Um alle Identitäten anzuzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden dürfen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang.
  - b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Workflow**.
9. (Optional) Um vergangene Attestierungen zum ausgewählten Objekt anzuzeigen, nehmen Sie folgende Aktionen vor:

- a. In der Liste klicken Sie einen Attestierungsvorgang.
- b. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Historie**.

Die Attestierungsvorgänge zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsvorgang können Sie weitere Details aufrufen.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Attestierung – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1652

## Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen

Sie können Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden müssen.

### *Um Attestierer eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den (offenen) Attestierungsvorgang, dessen Attestierer Sie anzeigen möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die über diesen Attestierungsvorgang entscheiden können. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

### *Um Attestierer aller Attestierungsvorgänge anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.

3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen**.

Im Dialogfenster **Erinnerungsmail versenden** werden alle Identitäten angezeigt, die noch Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Sie können diesen Identitäten nun Erinnerungen senden.

## Verwandte Themen

- [Attestierer für Attestierungsvorgänge](#) auf Seite 179
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Attestierung – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1652

## Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen entscheiden (genehmigen oder ablehnen).

### *Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, über deren Attestierungsvorgänge Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Genehmigen**.
8. Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie genehmigen möchten, klicken Sie ☒ (**Genehmigen**).
- Neben dem Attestierungsvorgang, den Sie ablehnen möchten, klicken Sie ☐ (**Ablehnen**).

**TIPP:** Um alle angezeigten Attestierungsvorgänge zu genehmigen oder abzulehnen, klicken Sie ☒ (**Alle genehmigen**) oder ☐ (**Alle ablehnen**).

- Klicken Sie **Weiter**.
- (Optional) Auf der Seite **Offene Attestierungen - Entscheidungen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - Für genehmigte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Genehmigungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Für abgelehnte Attestierungsvorgänge:
    - Um eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge anzugeben, geben Sie im Feld **Begründung für Ablehnungen** die Begründung ein.
    - Um eine vorgefertigte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungsvorgänge zu verwenden, wählen Sie in der Auswahlliste **Standardbegründung** die Begründung aus.
  - Um eine individuelle Begründung für eine Entscheidung anzugeben, klicken Sie in der Liste auf **Geben Sie eine Begründung an** und geben Sie die Begründung ein.

**TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.

**HINWEIS:** Ausführliche Informationen zu Standardbegründungen finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop.

- Klicken Sie **Speichern**.
- (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

- [Attestierungen](#) auf Seite 168
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Attestierung – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1652

## Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden

Haben Attestierer einen Attestierungsvorgang noch nicht bearbeitet, können Sie den Attestierern Erinnerungsbenachrichtigungen senden, um diese an ihre Entscheidung im Attestierungsvorgang zu erinnern.

Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen beim Versand der Erinnerungen zur Verfügung:

- Sie können einen bestimmten Attestierungsvorgang wählen, die verantwortlichen Attestierer anzeigen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung zu diesem Attestierungsvorgang senden (siehe [Möglichkeit 1](#)).
- Sie können allen Attestierern der offenen Attestierungsvorgänge, die im aktiven Tabreiter angezeigt werden, eine Erinnerung senden. Somit können Sie schnell alle Attestierer benachrichtigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe [Möglichkeit 2](#)).
- Sie können alle Attestierer anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen und anschließend einem bestimmten Attestierer eine Erinnerung senden (siehe [Möglichkeit 3](#)).

### ***Um eine Erinnerung an einen Attestierer eines ausgewählten Attestierungsvorgangs zu versenden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. In der Liste klicken Sie den Attestierungsvorgang, dessen Attestierern Sie eine Erinnerung senden möchten.
8. Im Detailbereich klicken Sie **Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden**.

9. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
10. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers öffnet sich.
11. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

***Um eine Erinnerung an alle Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Klicken Sie **Erinnerung versenden**.
8. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** geben Sie die Nachricht an den Attestierer ein.
9. Klicken Sie **OK**.

***Um eine Erinnerung an einen bestimmten Attestierer der offenen Attestierungsvorgänge zu senden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Zuweisungsressourcen**.
3. Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** klicken Sie die Zuweisungsressource, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Bearbeiten**.
5. Auf der Übersichtsseite klicken Sie **Attestierung**.
6. (Optional) Auf der Seite **Attestierungen - <Name der Zuweisungsressource>** klicken Sie einen Tabreiter, um die entsprechenden Attestierungsvorgänge anzuzeigen.
7. Im Dialogfenster **Erinnerungs-E-Mail versenden** neben der Identität, die Sie benachrichtigen möchten, klicken Sie **E-Mail versenden**.
8. Wählen Sie aus, welches E-Mail-Programm Sie verwenden möchten.  
Eine E-Mail-Vorlage mit der eingetragenen E-Mail-Adresse des Attestierers

öffnet sich.

9. Bearbeiten Sie die E-Mail und senden Sie diese an den Attestierer.

## Verwandte Themen

- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Attestierungserinnerungen versenden](#) auf Seite 184
- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1524
- [Zuweisungsressourcen \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649
- [Attestierung – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1652



## Anwendungen

Wenn Ihr Systemadministrator entsprechende Konfigurationseinstellungen vorgenommen hat, können Sie auf andere Webanwendungen zugreifen. Diese erreichen Sie über eine Tastenkombination, je nachdem wie es Ihr Unternehmen für richtig hält.

**HINWEIS:** Wenn Sie Systemadministrator sind und Anwendungen hinzufügen möchten, finden Sie weitere Informationen im One Identity Manager Referenzhandbuch für den Web Designer.

### ***Um andere Webanwendungen über das Web Portal aufzurufen***

- Öffnen Sie das Menü **Anwendungen** und wählen Sie die gewünschte Webanwendung.

Die Webanwendung wird innerhalb des Web Portal angezeigt oder in einem separatem Fenster. Dies hängt davon ab, welche Konfigurationseinstellung der Systemadministrator vorgenommen hat.

## Calls

Im Menü **Calls** können Sie neue Calls anlegen oder sich in der Call-Historie alle angelegten Calls ansehen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anlegen neuer Calls](#) auf Seite 886
- [Callhistorie](#) auf Seite 886

## Anlegen neuer Calls

Beim Anlegen eines neuen Calls werden Problemfälle erfasst, die unterschiedliche Ursachen haben können. Ein Call wird beispielsweise für eine Person erfasst, die einen Problemfall meldet oder bei Produkten, für die Vertragsbedingungen festgelegt wurden. Auch Geräte oder der Arbeitsplatz, an den das problembehaftete Gerät gebunden ist, kann beim Erfassen des Calls eine Rolle spielen.

### *Um einen neuen Call zu erfassen*

1. Öffnen Sie das Menü **Neuer Call**.
2. Erfassen Sie eine ausführliche Beschreibung des Problemfalls und wählen Sie das betreffende Produkt.
3. Stellen Sie im Auswahlfeld **Schweregrad** die Einstufung des Problemfalls ein und wählen Sie über **Zuweisen** die Kostenstelle.
4. Wählen Sie über **Zuweisen** eine zusätzliche Identität und klicken Sie **Speichern**.

## Callhistorie

In der Ansicht **Callhistorie** werden alle angelegten Calls angezeigt.

**HINWEIS:** Im oberen Bereich kann mithilfe der Kontrollkästchen die Anzeige der angelegten Calls eingrenzt werden.

### ***Um sich den Verlauf eines Calls im Detail anzusehen***

1. Öffnen Sie das Menü **Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.


Im Detailbereich stehen weitere Informationen zum Call bereit. Im Tabreiter **Stammdaten** können Sie nachträglich Änderungen an den Einträgen **Schweregrad**, **Beschreibung** und **Produkt** vornehmen.

2. Sehen Sie sich im Tabreiter **Historie** die involvierten Bearbeiter, den Status und die vorgenommenen Maßnahmen an.
3. Sehen Sie sich im Tabreiter **Anhänge** hinzugefügte Anhänge an.
4. Klicken Sie **Speichern**.

## **Anhänge entfernen**

Im Menü **Callhistorie** können Sie einzelne Dateien, die als Anhang an einen Call hinzugefügt wurden, entfernen.

### ***Um eine Datei aus den Anhängen eines Calls zu entfernen***

1. Öffnen Sie das Menü **Callhistorie** und markieren Sie in der Liste den gewünschten Call.
2. Wählen im Detailbereich den Tabreiter **Anhänge** und klicken Sie neben der Datei auf .
3. Bestätigen Sie die angezeigte Meldung mit **Ja**.

Die Datei wird aus dem Tabreiter **Anhänge** entfernt.

## Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden

Statistiken sind grafische Zusammenfassungen von Informationen, die Sie betreffen. Unter Berücksichtigung Ihrer Berechtigungen können Sie einige dieser Statistiken auf der Startseite aufrufen.

**HINWEIS:** In früheren Versionen des Web Portal befinden sich diese Statistiken unter dem Hauptbereich **Access Governance**.

Weitere Statistiken sind für Verantwortliche im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** zu den verantwortenden Organisationen, Systemberechtigungen, Geschäftsrollen und Systemrollen abrufbar.

Die Daten auf der Startseite werden täglich auf den neuesten Stand gebracht. Sie können die Ansicht der Daten anpassen, in dem Sie die Objekte auswählen, die in die Ansicht aufgenommen und welche Statistiken für jedes Objekt angezeigt werden sollen. Das Prüfen der Statistiken kann Ihnen helfen zu sehen, welche Probleme als Nächstes angegangen werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 894.









### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Statistiken](#) auf Seite 888
- [Heatmap](#) auf Seite 891
- [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 894

## Statistiken

Die grafische Darstellung von Informationen wird in Diagrammen wiedergegeben. Auch Heatmaps geben eine grafische Darstellung von Informationen wieder. Weitere Informationen finden Sie unter [Heatmap](#) auf Seite 891.

**Tabelle 54: Verwendete Symbole in Diagrammen**

Symbol	Bedeutung
	Der Wert in dieser Statistik befindet sich in der Schwebe. Er ist weder kritisch, noch positiv. Sie sollten diesen Wert beziehungsweise diese Statistik im Auge behalten.
	Der Wert hat sich nicht geändert. Wenn Sie die Maus über den Pfeil bewegen, wird das Datum der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Symbol signalisiert, dass die Werte in dieser Statistik im "grünen" Bereich liegen. Das Pfeilsymbol, dass in Kombination mit diesem Symbol angezeigt wird, ist ebenfalls grün und gibt detailliertere Informationen zur Änderung des Werts.
	Dieses Symbol signalisiert, dass die Werte in dieser Statistik im kritischen Bereich liegen. Das Pfeilsymbol, dass in Kombination mit diesem Symbol angezeigt wird, ist ebenfalls im kritischen Bereich und gibt detailliertere Informationen zur Änderung des Werts.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen aufsteigenden Wert seit der letzten Änderung und wird grün gefärbt dargestellt. Der Wert liegt noch im positiv definierten Rahmen. Bewegen Sie die Maus über den Pfeil, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen absteigenden Wert seit der letzten Änderung wird grün gefärbt dargestellt. Der Wert liegt noch im positiv definierten Rahmen. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen aufsteigenden Wert seit der letzten Änderung und wird rot gefärbt dargestellt. Der Wert liegt im negativ definierten Rahmen und ist kritischer als zuvor. Bewegen Sie die Maus über den Pfeil, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.
	Dieses Pfeilsymbol zeigt einen absteigenden Wert seit der letzten Änderung und wird rot gefärbt dargestellt. Der Wert liegt im negativ definierten Rahmen, hat sich aber verbessert. Wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen, wird die Differenz seit der letzten Änderung angezeigt.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Statistiken ansehen](#) auf Seite 890
- [Statistiken ausblenden](#) auf Seite 890
- [Quelldaten ansehen](#) auf Seite 890
- [Filter anwenden](#) auf Seite 891

# Statistiken ansehen

In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper-Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 55.

## Um eine Statistik aufzurufen


1. Wählen Sie die Startseite .

Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.

Entsprechend Ihrer Wahl wird entweder eine Statistik in tabellarischer Form oder eine Heatmap angezeigt. Es gibt aber auch Rollen oder Organisationen, die Sie auf eine Seite mit Quelldaten befördern.

# Statistiken ausblenden

Sie können Statistiken ausblenden, die nicht interessant sind. Ausgeblendete Statistiken können jederzeit über Ihre **Persönliche Statistikeinstellungen** im Menü  **Einstellungen** wieder eingeblendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Persönliche Statistikeinstellungen](#) auf Seite 63.

## Um Statistiken auszublenden

1. Wählen Sie die Startseite über .

Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten.

3. Klicken Sie in der Ansicht zu gewählten Rolle .

4. Deaktivieren Sie in der Liste eine oder mehrere Statistiken, die nicht mehr angezeigt werden sollen.

5. Schließen Sie das Dialogfenster.

Die deaktivierten Statistiken werden nicht mehr angezeigt.

# Quelldaten ansehen

Das Aufrufen von Quelldaten ist nur bei einigen Rollen und Organisationen möglich. Über einige Rollen und Organisationen erreichen Sie eine Heatmap-Ansicht oder Statistiken mit einer grafischen Darstellung.

### ***Um sich Quelldaten über eine Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen***

1. Wählen Sie die Startseite.

Auf der Startseite werden die Rollen und Organisationen angezeigt. Diese Rollen oder Organisationen sind in die zugehörigen Teilbereiche untergeordnet.

2. Klicken Sie die gewünschte Rolle oder Organisation, die Sie sich genauer ansehen möchten, wie zum Beispiel Abteilungen ohne Verantwortlichen.

Eine Ansicht mit den entsprechenden Daten wird angezeigt.

## **Filter anwenden**

Sie können die angezeigten Informationen Ihrer Statistik nach Ihren Bedürfnissen filtern.

### ***Um die angezeigten Informationen in Ihrer Statistik anzupassen***

- Wenden Sie in der Ansicht der gewählten Statistik einen Filter an.

Ein Dialogfenster zum ausgewählten Filter wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

| **HINWEIS:** Die Filterfunktion steht nicht bei allen Statistiken zur Verfügung.

## **Heatmap**

Im Web Portal stellt die Heatmap Rollen und Organisationen in farbigen Rechteckflächen dar. Sie soll Ihnen dabei helfen, besonders markante Werte innerhalb einer großen Datenmenge schnell und auf einen Blick zu erfassen. Die Größe jedes Rechtecks gibt die relative Größe der Rolle oder Organisation wieder. Je mehr Identitäten die Unternehmensstruktur beispielsweise hat, umso größer ist das Rechteck in dieser Ansicht.

| **HINWEIS:** Eine Übersicht der Unternehmensstruktur, für die Sie verantwortlich sind, wird auf der Startseite angezeigt.

Die Farben der Rechteckflächen entsprechen einem auswählbaren angeschlossenen Datenwert und reichen von Rot bis Grün, wobei Rot für einen Datenwert steht, der tendenziell höherer Aufmerksamkeit bedarf. Rot signalisiert zum Beispiel viele Regelverletzungen oder Identitäten mit hohem Risikoindex. Die Farbe „Gelb“ steht für einen Mittelwert, was auch bedeuten kann, dass diese Unternehmensstruktur seit der letzten Bewertung keine Änderung erfahren hat. Neben der übersichtlichen Darstellung aktueller Daten, bietet die Heatmap auch den historischen Vergleich von Daten aus einem vergangenen Zeitpunkt als nützliche Funktion an.

In einer Heatmap können folgende riskante Ereignisse oder Eigenschaften angezeigt werden.

- Richtlinienverletzungen
- Durchschnittliche Anzahl an Berechtigungen pro Identität

- Höchster Identitätsrisikoindex
- Durchschnittlicher Identitätsrisikoindex
- Regelverletzungen
- Höchster Risikoindex aller Ressourcen nach Host

**HINWEIS:** In der mobilen Ansicht weicht die Bedienung der Hyper-Views, Heatmaps und Statistiken von der Bedienung in der Desktop-Ansicht ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Heatmaps und Statistiken in der mobilen Ansicht](#) auf Seite 55.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Daten ansehen](#) auf Seite 892
- [Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen](#) auf Seite 892
- [Datenmenge eingrenzen](#) auf Seite 893
- [Objektdetails anzeigen](#) auf Seite 893

# Daten ansehen

Ohne eine Voreinstellung gemacht zu haben, wird beim Aufrufen der Heatmap für die Farbgebung zum Beispiel die Anzahl der Regelverletzungen als Datenwert angezeigt.

## *Um sich Daten aus einer Rolle oder Organisation anzeigen zu lassen*

1. Wählen Sie die Startseite.
2. Klicken Sie, wenn vorhanden, auf die gewünschte Rolle oder Organisation in Form einer Heatmap, die Sie sich genauer ansehen möchten.

**HINWEIS:** Im ersten Auswahlfeld, können Sie die Größe der Rechteckflächen einstellen. Zur Auswahl stehen die Einstellungen **Dynamische Größe** und **Größen angleichen**.

3. Begrenzen Sie Ihre Auswahl, indem Sie über **Ändern** ein oder mehrere Objekte auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie **Schließen** klicken.  
Ihre Auswahl wird links neben **Ändern** angezeigt.

# Veränderungen seit einem Zeitpunkt ansehen

In einer Heatmap können Sie sich Daten innerhalb einer Zeitspanne ansehen.



### ***Um sich Daten seit einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen zu lassen***

- Wählen Sie im zweiten Auswahlfeld den gewünschten Eintrag, wie zum Beispiel "Veränderungen seit Monatsbeginn".

Entsprechend Ihrer Auswahl werden die Daten in der Heatmap angezeigt.

## **Datenmenge eingrenzen**

In der Heatmap können Sie die angezeigte Datenmenge mithilfe eines Schiebereglers eingrenzen.

### ***Um die Größe der Datenmenge einzugrenzen***

- Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Skala einen der Schieberegler, um die Datenmenge einzugrenzen.

**HINWEIS:** In dieser Ansicht können bis zu 500 Datensätze optisch angezeigt werden.

## **Objektdetails anzeigen**

Sie können sich in einer Heatmap zu einem Rechteck Objektdetails aufrufen, um weitere Informationen zu erhalten.

### ***Um nähere Informationen zu einzelnen Rollen oder Organisationen zu bekommen***

1. Klicken Sie ein Rechteck in der Ansicht, nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben und das Web Portal die Ansicht Ihren Einstellungen entsprechend angepasst hat.

Zu dem angeklickten Rechteck wird ein Shape mit weiteren Informationen angezeigt.

**HINWEIS:** Zusätzliche Informationen zur Rolle oder Organisation Ihres Interesses, erhalten Sie auch, wenn Sie mit der Maus über das entsprechende Rechteck fahren. Diese Informationen sind aber weniger umfangreich und dienen zur ersten Orientierung in der Heatmap.

2. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie auf eines der anklickbaren Informationen, um weitere Informationen zu erhalten.
  - b. Wählen Sie über **Objektdetails anzeigen** weitere Informationen aus.

Eine Ansicht mit detaillierteren Informationen, verteilt auf mehreren Tabreitern, wird zum angeklickten Rechteck angezeigt.

# Welche Statistiken gibt es?

Welche Statistiken und Heatmaps Sie im Web Portal sehen, hängt davon ab, welche Rollen und Berechtigungen Ihnen zugewiesen wurden. Nur für Sie relevante Statistiken, werden auf der Startseite zur Verfügung gestellt.

Statistiken können so angepasst werden, dass nur die Objekte und Statistiken angezeigt werden, die Sie interessieren. Sie können auch Statistik-Informationen filtern und sortieren oder als Berichte exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihre Statistiken auf der Startseite erkunden](#) auf Seite 888.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Kritische Objekte anzeigen](#) auf Seite 894
- [Compliance](#) auf Seite 895
- [Risiko](#) auf Seite 896
- [Richtlinien](#) auf Seite 897
- [Organisation](#) auf Seite 897
- [IT Shop](#) auf Seite 898
- [Attestierungen](#) auf Seite 899
- [Zielsysteme](#) auf Seite 900

## Kritische Objekte anzeigen

Sie können im Web Portal eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

### *Um die Übersicht kritischer Objekte anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Compliance > Governance Administration**.
2. Auf der Seite **Governance Administration** klicken Sie **Übersicht kritischer Objekte**.  
Die Seite **Übersicht kritischer Objekte** öffnet sich (siehe [Übersicht kritischer Objekte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1127).
3. (Optional) Klicken Sie die Bereichsüberschriften, um die entsprechenden Objekte anzuzeigen.
4. (Optional) Um alle kritischen Objekte anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Alle kritischen Objekte anzeigen**.

## Verwandte Themen

- [Governance Administration \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1122
- [Übersicht kritischer Objekte \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1127

# Compliance

**HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn das Modul Complianceregeln vorhanden ist.

Mit dem Manager können Regeln zur Einhaltung und Überwachung von regulatorischen Anforderungen definiert und Regelverletzungen automatisiert behandelt werden. Die Regeln werden für das Auffinden von Regelverletzungen und zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet.

Zu folgenden Themen werden Statistiken angeboten.

**Tabelle 55: Übersicht der Statistiken zu Compliance-Regeln**

Statistik	Beschreibung
Offene Regelverletzung	Zeigt alle Arten von Regelverletzungen an.
Compliance-Verletzungen	Zeigt Compliance-Verletzungen an. Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Abteilung</li><li>• Standort</li><li>• Kostenstelle</li><li>• Geschäftsrolle</li></ul>
Compliance-Verletzungen nach Regeln	Zeigt zu jeder Regel Compliance-Verletzungen an.
Neue Regelverletzungen	Zeigt neue Regelverletzungen an. Diese Statistik ist außerdem für neue Regelverletzungen des letzten Monats verfügbar.
Überfällige Regelverletzungen	Zeigt überfällige Regelverletzungen an.
Zuordnungen, die zu Verletzungen beitragen	Zeigt die Zuordnungen an, die zu einer Verletzung geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.
Kostenstellen mit erhöhten Verletzungen	Zeigt die Kostenstellen, die durch eine hohe Verletzungsrate auffallen.

Statistik	Beschreibung
	<p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abteilungen</li> <li>• Standorte</li> </ul>
Letzte Entscheidungen (Regelverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Regelverletzungen geführt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Compliance – Governance Administration](#) auf Seite [231](#).

## Risiko

Zur Risikoanalyse stehen eine Vielzahl von Statistiken zur Verfügung. Folgende Statistiken stehen zu diesem Thema zur Verfügung.

**Tabelle 56: Statistiken zur Risikoanalyse**

Statistik	Beschreibung
Anzahl der aktiven Personen mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der aktiven Identitäten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter kritischer Wert an.
Höchster Risikoindex aller Personen pro Abteilung	<p>Zeigt den höchsten Risikoindex aller Identitäten pro Abteilung an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standort</li> <li>• Kostenstelle</li> <li>• Geschäftsrolle</li> </ul>
Durchschnittlicher Risikoindex der Personen pro Abteilung	<p>Zeigt den durchschnittlichen Risikoindex der Identitäten pro Abteilung an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für weitere Unternehmensstrukturen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standort</li> <li>• Kostenstelle</li> <li>• Geschäftsrolle</li> </ul>
Personen nach Risikoindex	Zeigt alle Identitäten an, die sich dem gleichen Risikoindex zuordnen lassen.

# Richtlinien

Zu den Unternehmensrichtlinien stehen weitere unterschiedliche Statistiken zur Verfügung.

**Tabelle 57: Statistiken zu Unternehmensrichtlinien**

Statistiken	Beschreibung
Offene Richtlinienverletzungen	Zeigt die offenen Richtlinienverletzungen an.
Überfällige Richtlinienverletzungen	Zeigt überfällige Richtlinienverletzungen an.
Richtlinienverletzungen pro Abteilung	Zeigt Richtlinienverletzungen pro Abteilung an. Diese Statistik gibt es für verschiedene Unternehmensstrukturen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Standort</li><li>• Kostenstelle</li><li>• Geschäftsrolle</li></ul>
Neue Richtlinienverletzungen	Zeigt neue Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die neuen Richtlinienverletzungen des letzten Monats zur Verfügung.
Richtlinienverletzungen (aktuell)	Zeigt aktuelle Richtlinienverletzungen an. Diese Statistik steht zusätzlich für die Richtlinienverletzungen (7 Tage) zur Verfügung.
Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Richtlinienverletzungen an.
Letzte Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten Entscheidungen an, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.
Letzte positive Entscheidungen (Richtlinienverletzungen)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen, die zu Richtlinienverletzungen geführt haben.

## Organisation

Folgende Statistiken für die Abteilungen in Ihrem Verantwortungsbereich werden angezeigt.

- Informationen über Identitätskonten
- Informationen über Identitäten

- Regelverletzungen
- Informationen über offene Bestellungen
- Top 10 Berechtigungen und Rollen

Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Abteilungen verwalten](#) auf Seite 244.

## IT Shop

Der IT Shop ist ein Instrument, den Identitäten benutzen um Bestellungen auszuführen. Diese Statistiken helfen bei der Beantwortung folgender Fragen.

- Welche Produkte sind die beliebtesten, sowohl bei Produktbesitzern als auch im Shop?
- Wie schnell wurden Bestellungen bearbeitet?
- Frequenz der Bestellungen innerhalb einer Zeit

**Tabelle 58: Statistiken zu IT Shop-Strukturen**

Statistiken	Beschreibung
Offene Bestellungen	Zeigt alle offenen Bestellungen an.
Offene Bestellungen pro Servicekategorie	Zeigt offene Bestellungen pro Servicekategorie an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro nächstem Entscheider</li> <li>• pro Empfänger</li> </ul>
Letzte positive Entscheidungen (Shop)	Zeigt die letzten positiven Entscheidungen über Bestellungen an.
Neue Bestellungen	Zeigt die neuen Bestellungen an.
Anzahl bestellbarer Produkte	Zeigt die Anzahl der bestellbaren Produkte an.
Abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie	Zeigt abgelehnte Bestellungen pro Servicekategorie an.
Mittlere Laufzeit einer Bestellung pro Shop	Zeigt die durchschnittliche Laufzeit einer Bestellung pro Shop an.
Top 10 bestellte Produkte pro Shop	Zeigt die Top 10 der bestellten Produkte pro Shop an.  Diese Statistik ist außerdem für die Top 10 der bestellten Produkte pro Produkteigner verfügbar.
Bestellhäufigkeit (12 Monate)	Zeigt die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate an.

Statistiken	Beschreibung
	Diese Statistik zeigt außerdem die Bestellhäufigkeit innerhalb der letzten 12 Monate pro Verantwortlichen an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Meine Abteilungen verwalten](#) auf Seite 244.

## Attestierungen

Zu Attestierungsvorgängen werden eine Reihe von Statistiken bereit gestellt. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

**Tabelle 59: Statistiken zu Attestierungsvorgängen**

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungsvorgänge	<p>Zeigt alle offenen Attestierungsvorgänge an.</p> <p>Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Richtlinie</li> <li>• pro nächstem Entscheider</li> <li>• pro Framework</li> </ul>
Genehmigungsrate der Attestierungen	Zeigt die Genehmigungsrate der Attestierungen an.
Entschiedene Attestierungen in / über dem Limit	<p>Zeigt entschiedene Attestierungen in / über dem Limit an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für offene Attestierungsvorgänge in / über dem Limit verfügbar.</p>
Attestierungsstatus nach Typ	Zeigt den Attestierungsstatus nach Typ an.
Attestierungen	Zeigt alle Attestierungen an.
Letzte Entscheidungen (Attestierung)	<p>Zeigt die letzten Entscheidungen über Attestierungen an.</p> <p>Diese Statistik ist außerdem für letzte positive Entscheidungen über Attestierungen verfügbar.</p>
Überfällige Attestierungen	Zeigt überfälligen Attestierungen an.

# Zielsysteme

Zu Zielsystemen werden eine Reihe von Statistiken bereitgestellt. Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

**Tabelle 60: Statistiken zu Zielsystemen**

Statistik	Beschreibung
Offene Attestierungen pro Systemberechtigung	Zeigt offene Attestierungen pro Systemberechtigung an.
Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0}	Zeigt die Anzahl der Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert an. Diese Statistik ist außerdem für die Anzahl der Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert verfügbar.
Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer {0} pro Domäne	Zeigt Benutzerkonten mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Domäne.</li><li>• Berechtigungen mit einem Risikoindex größer als ein festgelegter Wert pro Abteilung.</li></ul>
Personen ohne Benutzerkonto	Zeigt die Identitäten ohne Benutzerkonten an.
Berechtigungen ohne Bestellung	Zeigt Berechtigungen ohne Bestellung an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"><li>• Active Directory</li><li>• Oracle E-Business Suite</li><li>• LDAP</li><li>• SAP R/3</li><li>• SharePoint</li></ul>
Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen	Zeigt Gruppen mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen an. Diese Statistik gibt es für weitere Kriterien. <ul style="list-style-type: none"><li>• Active Directory</li><li>• LDAP</li><li>• SAP R/3</li></ul>



Statistik	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SharePoint</li> <li>• Notes</li> <li>• Gruppen, Rollen und Profile mit/ohne Benutzerkontenzuordnungen SAP R/3</li> </ul>
Inaktive Identitäten mit aktivem Benutzerkonto	Zeigt inaktive Identitäten an, die ein aktives Benutzerkonto besitzen.
Gesperrte Benutzerkonten aktiver Personen	Zeigt gesperrte Benutzerkonten von aktiven Identitäten an.

## Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren



Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 171 oder [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 173) 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 Schieberegler 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: <b>Per</b> 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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	<p>Wählen Sie die Standorte 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 Standorte	<p>Wählen Sie die Standorte aus, deren primäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden primäre 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Primäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

## Attestierung von sekundären Abteilungen





Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Abteilungen** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Abteilungen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen.

Bedingung	Beschreibung
	Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Abteilungen	<p>Wählen Sie die Abteilungen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre 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 sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

## 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	<p>Wählen Sie die Kostenstellen 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 Kostenstellen	<p>Wählen Sie die Kostenstellen aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften 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>

Bedingung	Beschreibung
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung von sekundären Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von sekundären Standorten** werden sekundäre Mitgliedschaften von Identitäten in Standorten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die sekundären Mitgliedschaften in sämtlichen Standorten werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen.  Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Bestimmte untergeordnete Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Zusätzlich werden sekundäre Mitgliedschaften aller Standorte attestiert, die den gewählten Standorten untergeordnet sind.  Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Sekundäre Mitgliedschaften in Standorten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, deren sekundäre Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

# Attestierung von PAM-Asset-Konten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Assetkonten** werden PAM-Asset-Konten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Asset-konten	Alle PAM-Asset-Konten werden attestiert.
Bestimmte PAM Assetkonten	Wählen Sie die PAM-Asset-Konten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Asset-konten bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Asset-Konten attestiert werden sollen.
PAM Asset-konten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Asset-Konten ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Asset-Konten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

# Attestierung von PAM-Benutzergruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Benutzergruppen** PAM-Benutzergruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Benutzergruppen	Alle PAM-Benutzergruppen werden attestiert.
Bestimmte PAM Benutzergruppen	Wählen Sie die PAM-Benutzergruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzergruppen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

# 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: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung von PAM-Kontogruppen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Kontogruppen** werden PAM-Kontogruppen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Kontogruppen	Alle PAM-Kontogruppen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte PAM Kontogruppen	Wählen Sie die PAM-Kontogruppen aus, die attestiert werden sollen.
PAM Benutzerkonten bestimmter Systeme PAM Kontogruppen bestimmter Systeme	Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Benutzerkonten attestiert werden sollen. Wählen Sie die PAM Appliances aus, deren zugeordnete PAM-Kontogruppen attestiert werden sollen.
PAM Kontogruppen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Kontogruppen ein, die attestiert werden sollen. Alle PAM-Kontogruppen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung von PAM-Verzeichniskonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von PAM Verzeichniskonten** werden PAM-Verzeichniskonten attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle PAM Verzeichniskonten	Alle PAM-Verzeichniskonten werden attestiert.
Bestimmte PAM Verzeichniskonten	Wählen Sie die PAM-Verzeichniskonten aus, die attestiert werden sollen.
PAM Verzeichniskonten bestimmter Verzeichnisse	Wählen Sie Verzeichnisse aus. Verzeichniskonten, die sich in diesen Verzeichnissen befinden, werden attestiert.
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: <b>Per</b> 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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zugriffe über PAM-Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
PAM Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der PAM-Benutzerkonten ein, deren Zugriffe attestiert werden sollen. Alle PAM-Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung von Abteilungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Abteilungen** werden Eigenschaften von Abteilungen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Abteilungen	Alle Abteilungen werden attestiert.
Bestimmte Abteilungen	Wählen Sie die Abteilungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Abteilungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Abteilungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> 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

Bedingung	Beschreibung
	möglich.
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Anwendungsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Anwendungsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.

## Attestierung von Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Geschäftsrollen** werden Eigenschaften von Geschäftsrollen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Alle Geschäftsrollen werden attestiert.
Bestimmte Geschäftsrollen	Wählen Sie die Geschäftsrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Geschäftsrollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Geschäftsrollen mit diesen Rollenklassen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, die

Bedingung	Beschreibung
mit passendem Namen	attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Geschäftsrollen durch Manager	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.
Zertifizierung von Geschäftsrollen	Die Manager der Geschäftsrollen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Kostenstellen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Kostenstellen** werden Eigenschaften von Kostenstellen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Alle Kostenstellen werden attestiert.
Bestimmte Kostenstellen	Wählen Sie die Kostenstellen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Kostenstellen ein, die attestiert werden sollen. Alle Kostenstellen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung von Kostenstellen durch Manager	Die Manager der Kostenstellen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Standorten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Standorten** werden Eigenschaften von Standorten attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Alle Standorte werden attestiert.
Bestimmte Standorte	Wählen Sie die Standorte aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Standorte mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Standorte, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Standorte mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Standorte ein, die attestiert werden sollen. Alle Standorte, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.





Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung von Standorten durch Manager	Die Manager der Standorte können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemrollen** werden Eigenschaften von Systemrollen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Alle Systemrollen werden attestiert.
Bestimmte Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> 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 <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> 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"><li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li><li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert.</li><li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li></ul>
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 Eigen-	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind,

Bedingung	Beschreibung
tümer	werden attestiert.
Systemberechtigungen in einem Zielsystem-Container	Wählen Sie Zielsystem-Container aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die sich in diesen Zielsystem-Containern befinden, werden attestiert.
Systemberechtigungen in Zielsystemen	Wählen Sie Zielsysteme aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die Identitäten in diesen Abteilungen verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit einem Eigentümer	Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen, die nur einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Mitgliedschaften von Benutzerkonten attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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"> <li>• <b>Direkt zugewiesen:</b> Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Bestellung:</b> Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die bestellt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über dynamische Rollen:</b> Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über dynamische Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Rolle:</b> Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Rollen zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Systemrolle:</b> Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die über Systemrollen zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> </ul>



**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:**

<b>Entscheidungsrichtlinie</b>	<b>Beschreibung</b>
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch den Verantwortlichen der Berechtigung mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Die Produkteigner der Systemberechtigungen können über Attestierungsvorgänge entscheiden. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.
Attestierung durch Manager der Person und Produkteigner (mit Peer-Gruppen-Analyse)	Folgende Identitäten können über Attestierungsvorgänge entscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager der Identitäten, denen die Systemberechtigungen zugewiesen sind</li> <li>• Produkteigner der Systemberechtigungen nach einer Peer-Gruppen-Analyse (siehe <a href="#">Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse</a> auf Seite 179)</li> </ul>
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	<p>Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Anwendungsrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Anwendungsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Anwendungsrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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	<p>Wählen Sie Anwendungsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Anwendungsrollen 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 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"> <li>• <b>Direkt zugewiesen:</b> Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Bestellung:</b> Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Delegation:</b> Mitgliedschaften, die delegiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:**



Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

## Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Geschäftsrollen** werden Mitgliedschaften in Geschäftsrollen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
Bestimmte Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Geschäftsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Geschäftsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Geschäftsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Geschäftsrollen werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Geschäftsrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Geschäftsrollen attestiert.
Rollen mit bestimmten Rollenklassen	Wählen Sie Rollenklassen aus. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen dieser Rollenklassen werden attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümern	Alle Mitgliedschaften in Geschäftsrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümern in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Geschäftsrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Geschäftsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direkt zugewiesen:</b> Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Bestellung:</b> Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Delegation:</b> Mitgliedschaften, die delegiert wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über dynamische Rolle:</b> Mitgliedschaften, die über dynamische Rollen vergeben werden, werden attestiert.</li> </ul>



**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:**

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. Bei negativer Attestierung und entsprechender Konfiguration werden Mitgliedschaften gelöscht.

## Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Mitgliedschaften in Systemrollen** werden Mitgliedschaften in Systemrollen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Rollen	Die Mitgliedschaften in sämtlichen Systemrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Mitgliedschaften attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Mitgliedschaften werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Mitgliedschaften, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Systemrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Systemrollen werden attestiert.  Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in



Bedingung	Beschreibung
attestiert seit x Tagen	Systemrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen bestimmter Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Wenn diese Identitäten Eigentümer von Systemrollen sind, werden die Mitgliedschaften in den entsprechenden Systemrollen attestiert.
Rollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Mitgliedschaften in Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer	Alle Mitgliedschaften in Systemrollen, die einen Eigentümer haben, werden attestiert.
Rollen mit Eigentümer in Abteilungen	Wählen Sie Abteilungen aus. Alle Systemrollen, die einen Eigentümer aus der gewählten Abteilung haben, werden attestiert.
Systemrollen nach Anwendungen	Wählen Sie Anwendungen (Application Governance) aus. Mitgliedschaften in Systemrollen, die diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Systemrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direkt zugewiesen:</b> Mitgliedschaften, die direkt zugewiesen wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Über Bestellung:</b> Mitgliedschaften, die bestellt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Vererbt:</b> Vererbte Mitgliedschaften werden attestiert.</li> </ul>

## Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider mit automatischem Entfernen von Zuweisungen	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> 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 System-	Initiale Zuweisungen von Eigentümern zu

Bedingung	Beschreibung
berechtigungen ohne Eigentümer	Systemberechtigungen, die keinen Produkteigner haben, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.



**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:**

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung der Eigentümer durch vorgeschlagenen neuen Eigentümer	Die vorgeschlagenen neuen Produkteigner können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Benutzerkonten

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Benutzerkonten** werden Benutzerkonten attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Benutzerkonten	Sämtliche Benutzerkonten werden attestiert.
Alle privilegierten Benutzerkonten	Sämtliche privilegierte Benutzerkonten werden attestiert.
Benutzerkonten im Zielsystem	Wählen Sie Zielsysteme aus. Benutzerkonten, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Benutzerkonten mit bestimmten Personen	Wählen Sie Identitäten aus. Benutzerkonten, die diesen Identitäten zugeordnet sind, werden attestiert.
Bestimmte Benutzerkonten	Wählen Sie die Benutzerkonten aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Benutzerkonten mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Benutzerkonten, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Alle Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind	Nur Benutzerkonten, die keiner Identität zugewiesen sind (sogenannte verwaiste Benutzerkonten), werden attestiert.
Verbundene Benutzerkonten	Nur Benutzerkonten, die Identitäten zugewiesen sind, werden attestiert.
Zielsystemtyp	Wählen Sie Zielsystemtypen aus. Benutzerkonten in Zielsystemen dieses Zielsystemtyps werden attestiert.



## Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung durch ausgewählte Entscheider	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

# Attestierung von Systemberechtigungen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Systemberechtigungen** werden Systemberechtigungen attestiert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert.
Bestimmte Systemberechtigungen	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, die attestiert werden sollen. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Sämtliche Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, die attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> 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	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Abteilungen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li><li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li><li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li></ul>
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	Wählen Sie die Systemberechtigungen aus, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	<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: <b>Per</b> 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 Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Geschäftsrollen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Alle Systemberechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie</li> </ul>

Bedingung	Beschreibung
	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 Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen 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 Systemberechtigungen attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> 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 Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>



# 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	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li><li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li><li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li></ul>
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 Schieberegler 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: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so</p>

Bedingung	Beschreibung
	weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen an Kostenstellen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemberechtigungen ein, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen. Alle Systemberechtigungen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte



Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Zuweisung von Systemberechtigungen an Standorte** werden Zuweisungen von Systemberechtigungen an Standorte attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die Zuweisungen von Systemberechtigungen an sämtlichen Standorte werden attestiert.
Alle Systemberechtigungen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemberechtigungen an Standorte werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemberechtigungen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> </ul>

Bedingung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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 Schieberegler 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: <b>Per</b> 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 Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemberechtigungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemberechtigungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

## 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	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Abteilungen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
Bestimmte Abteilungen	<p>Wählen Sie die Abteilungen 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 Abteilungen attestiert werden sollen.
Abteilungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Abteilungen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Abteilungen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> 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 Abteilungen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Abteilungen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Abteilungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden

Bedingung	Beschreibung
	berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Geschäftsrollen werden Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen attestiert.



Bedingung	Beschreibung
Alle Geschäftsrollen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Geschäftsrollen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Geschäftsrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Geschäftsrollen werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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.

Bedingung	Beschreibung
Geschäftsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Geschäftsrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Geschäftsrollen ein, deren Zuweisungen von Systemrollen attestiert werden sollen. Alle Geschäftsrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von Systemrollen an Geschäftsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Geschäftsrollen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Geschäftsrollen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen



Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Kostenstellen werden Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Kostenstellen	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Kostenstellen werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Kostenstellen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Kostenstellen werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen:

Bedingung	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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 Systemrollen	Wählen Sie die Systemrollen aus, deren Zuweisungen an Kostenstellen attestiert werden sollen.
Kostenstellen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen an Kostenstellen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Kostenstellen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> 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 Kostenstellen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Kostenstellen werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	<p>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.</p> <p>Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>

# Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte

Mithilfe des Attestierungsverfahrens Attestierung der Zuweisung von Systemrollen an Standorte werden Zuweisungen von Systemrollen an Standorte attestiert.

Bedingung	Beschreibung
Alle Standorte	Die Zuweisungen von Systemrollen an sämtlichen Standorte werden attestiert.
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen sämtlicher Systemrollen an Standorte werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	<p>Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen von Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, an Standorte werden attestiert.</p> <p>Sie können die folgenden Status wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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 Schieberegler 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: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.</p>
Neu oder nicht	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Zuweisungen von



Bedingung	Beschreibung
attestiert seit x Tagen	Systemrollen an Standorte, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen von Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, an Standorte werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen an Standorte attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt.  Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung von Zuweisungen an Systemrollen** werden Zuweisungen an Systemrollen attestiert.


Bedingung	Beschreibung
Alle Systemrollen	Die Zuweisungen an sämtliche Systemrollen werden attestiert.
Attestierung nach Attestierungsstatus	Wählen Sie einen Attestierungsstatus. Zuweisungen an Systemrollen, die auf diesen Attestierungsstatus zutreffen, werden attestiert.  Sie können die folgenden Status wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgelehnte Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die abgelehnt wurden, werden attestiert.</li> <li>• <b>Alle Mitgliedschaften:</b> Sämtliche Zuweisungen werden attestiert.</li> <li>• <b>Neue Mitgliedschaften:</b> Zuweisungen, die noch nie attestiert wurden, werden attestiert.</li> </ul>
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	Wählen Sie Anwendungen aus. Zuweisungen an Systemrollen, die

Bedingung	Beschreibung
Anwendungen	diesen Anwendungen zugewiesen sind, werden attestiert.
Systemrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Zuweisungen an Systemrollen, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Systemrollen mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Systemrollen ein, deren Zuweisungen attestiert werden sollen. Alle Systemrollen, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <b>Per</b> findet "Person", "Personal", "Perfektion" und so weiter.

## Anhang: Seiten- und Menübeschreibungen

In diesem Kapitel finden Sie Beschreibungen zu Seiten und Menüs, die im Web Portal zur Verfügung stehen. Die Struktur der Kapitel folgt dabei der Struktur im Web Portal.

### Information (Menübeschreibung)

Über das Menü  (**Information**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:

- offene Bestellungen anzeigen
- Bestellanfragen anzeigen
- offene Attestierungen anzeigen
- Attestierungsanfragen anzeigen
- offene Regelverletzungen anzeigen
- offene Richtlinienverletzungen anzeigen
- Ihre Vorgänge anzeigen

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 61: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Information		
	Offene Bestellungen	Hier können Sie offene Bestellungen anzeigen und entscheiden (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).
	Bestellanfragen	Hier können Sie gestellte Bestellanfragen im Rahmen

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		eines Entscheidungs-Workflows anzeigen (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen beantworten</a> auf Seite 146).
	<a href="#">Offene Attestierungen</a>	Hier können Sie offene Attestierungsvorgänge anzeigen und entscheiden (siehe <a href="#">Offene Attestierungen</a> auf Seite 196).
	<a href="#">Attestierungsanfragen</a>	Hier können Sie gestellte Attestierungsanfragen im Rahmen eines Entscheidungs-Workflows anzeigen (siehe <a href="#">Attestierungsanfragen</a> auf Seite 209).
	<a href="#">Offene Regelverletzungen</a>	Hier können Sie offene Regelverletzungen anzeigen und entscheiden (siehe <a href="#">Regelverletzungen verwalten</a> auf Seite 223).
	<a href="#">Offene Richtlinienverletzungen</a>	Hier können Sie offene Richtlinienverletzungen anzeigen und entscheiden (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen verwalten</a> auf Seite 227).
	<a href="#">Meine Vorgänge</a>	Hier können Sie Vorgänge anzeigen, die Sie initiiert haben und die derzeit verarbeitet werden.

## Meine Vorgänge (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Vorgänge** öffnen Sie über  (**Information**) > **Meine Vorgänge**.


Auf der Seite **Meine Vorgänge** können Sie Prozesse anzeigen, die Sie initiiert haben und die derzeit verarbeitet werden.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Meine Vorgänge**.

**Tabelle 62: Spalten**

Eigenschaft	Beschreibung
Status	Zeigt Ihnen den Status des Prozesses.
Prozessanzeigen	Zeigt Ihnen, welcher Prozesses ausgeführt wird.
Angelegt am	Zeigt Ihnen, wann der Prozess angelegt/initiiert wurde.
Geändert am	Zeigt Ihnen, wann der Prozess zuletzt geändert wurde.

# Meine Bestellungen (Menübeschreibung)

Über das Menü  (**Meine Bestellungen**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:


- aus verschiedenen Servicekategorien Produkte bestellen
- Ihren Einkaufswagen verwalten
- Produkte verlängern
- Produkte abbestellen

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 63: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Meine Bestellungen		
	<a href="#">Bestellung</a>	Hier können Sie aus verschiedenen Servicekategorien Produkte bestellen (siehe <a href="#">Produkte bestellen</a> auf Seite 85).
	<a href="#">Einkaufswagen</a>	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ihren Einkaufswagen anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Produkte im Einkaufswagen verwalten</a> auf Seite 87)</li><li>• Ihre <a href="#">Merkliste</a> anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Merkliste</a> auf Seite 110)</li></ul>
	<a href="#">Verlängern oder abbestellen</a>	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Produkte verlängern (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142)</li><li>• Produkte abbestellen (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143)</li><li>• aktive Bestellungen stornieren (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li></ul>

# Profil (Menübeschreibung)

Über das Menü  (**Profil**) können Sie über verschiedene Menüeinträge Ihre eigenen Profildaten einsehen und bearbeiten, das Adressbuch anzeigen oder sich vom Web Portal abmelden. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 64: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Profil		
	<a href="#">Mein Profil</a>	Hier können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerprofil verwalten.
	<a href="#">Adressbuch</a>	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Identitäten Ihres Unternehmens anzeigen (siehe <a href="#">Adressbuch anzeigen</a> auf Seite 55)</li> <li>• weiterführende Informationen von Identitäten anzeigen (siehe <a href="#">Adressbuch anzeigen</a> auf Seite 55).</li> </ul>
	Abmelden	Sie können sich mithilfe dieser Schaltfläche vom Web Portal abmelden (siehe <a href="#">Abmelden</a> auf Seite 33).

## Mein Profil (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Profil** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Mein Profil**.

Auf der Seite **Mein Profil** können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerprofil verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 65: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Identität</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 947).  Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Persönliche Daten	Öffnet die Seite <b>Persönliche Daten</b> (siehe <a href="#">Persönliche Daten (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 948).  Hier können Sie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre persönlichen Daten anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Eigene Profilinformationen bearbeiten</a> auf Seite 61)</li> <li>• Berichte erstellen (siehe <a href="#">Berichte über meine Identitäten erstellen</a> auf Seite 337)</li> </ul>
Kennwort	Öffnet die Seite <b>Kennwortfragen</b> (siehe <a href="#">Kennwortfragen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 949).  Hier können Sie Ihre Kennwortfragen verwalten (siehe <a href="#">Kennwortfragen</a>

Kachel	Beschreibung
	<a href="#">verwalten</a> auf Seite 56).
Attestierungen	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1002).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• offene Attestierungsvorgänge anzeigen, in die Sie involviert sind (siehe <a href="#">Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 193)</li> <li>• offene Attestierungsvorgänge, in die Sie involviert sind genehmigen und ablehnen (siehe <a href="#">Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 194)</li> <li>• Erinnerungs-E-Mails an Attestierer versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 185)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 950).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die Ihnen zugewiesen sind.</p>
Delegierungen	<p>Öffnet die Seite <b>Delegierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Delegierung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1311).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle aktiven Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert sind</li> <li>• Ihre Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Delegierungen für meine Identitäten anlegen</a> auf Seite 340)</li> <li>• Delegierungen löschen (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342)</li> <li>• Delegierungen stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342)</li> </ul>

## Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Mein Profil** > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen Ihres Profils in Kurzform in einer Übersicht anzeigen.

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

# Persönliche Daten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Persönliche Daten** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Mein Profil** > **Persönliche Daten**.

Auf der Seite **Persönliche Daten** können Sie:

- Ihre Kontakt- und Profildaten anzeigen und ändern (siehe [Eigene Profilinformationen bearbeiten](#) auf Seite 61)
- Ihre Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten (siehe [Active Directory-Benutzerkonten bearbeiten](#) auf Seite 61)
- die Sprache der Web Portal-Benutzeroberfläche ändern (siehe [Sprache ändern](#) auf Seite 62)
- Anzeige und Eingabeformate der Werte im Web Portal ändern (siehe [Sprache ändern](#) auf Seite 62)
- Berichte erstellen (siehe [Berichte über meine Identitäten erstellen](#) auf Seite 337)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Persönliche Daten**.

**Tabelle 66: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bericht erstellen	Öffnet ein Dialogfenster.  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über Ihre Daten erstellen (siehe <a href="#">Berichte über meine Identitäten erstellen</a> auf Seite 337).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Daten speichern.

Sie können die folgenden Daten anzeigen und ändern:


**Tabelle 67: Persönliche Daten**

Eigenschaft	Beschreibung
Nachname	Zeigt Ihren Nachnamen.
Vorname	Zeigt Ihren Vornamen.
Standard-E-Mail-Adresse	Zeigt Ihre Standard-E-Mail-Adresse.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie Ihr Geschlecht aus.
Manager	Zeigt Ihren Manager.
Primäre	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle Sie primär zugewiesen sind.



Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung Sie primär zugewiesen sind.
Primärer Standort	Zeigt Ihnen, welchem Standort Sie primär zugewiesen sind.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem Sie arbeiten.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der Sie arbeiten.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl Ihres Arbeitsortes ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem Sie arbeiten.
Land	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Land, in dem Sie arbeiten.
Sprachkultur	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
Sprache zur Wertformatierung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die gewünschte Sprache für Datums- und Zahlenformate. Beispielsweise werden Daten im Deutschen im Format DD.MM.JJJJ dargestellt (beispielsweise <b>24.12.2020</b> ) und im Englischen im Format MM/DD/JJJJ (beispielsweise <b>12/24/2020</b> ).
Telefon	Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.
Mobiltelefon	Geben Sie Ihre Mobiltelefonnummer ein.
Fax	Geben Sie Ihre Faxnummer ein.
Bild	Klicken Sie  <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend ein Bild von Ihrer Festplatte aus, das Sie als Profilbild verwenden möchten.

## Kennwortfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kennwortfragen** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Mein Profil** > **Kennwortfragen**.

Auf der Seite **Kennwortfragen** können Sie:


- Kennwortfragen erstellen (siehe [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56)
- Kennwortfragen bearbeiten (siehe [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56)
- Kennwortfragen löschen (siehe [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56)
- Kennwortfragen entsperren (siehe [Kennwortfragen verwalten](#) auf Seite 56)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Kennwortfragen**.

**Tabelle 68: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet ein Dialogfenster. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Kennwortfrage bearbeiten oder löschen (siehe <a href="#">Kennwortfragen verwalten</a> auf Seite 56).
Entsperren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Kennwortfrage entsperren (siehe <a href="#">Kennwortfragen verwalten</a> auf Seite 56).
Neue Frage	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Kennwortfrage erstellen (siehe <a href="#">Kennwortfragen verwalten</a> auf Seite 56).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Kennwortfragen speichern.

## Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Mein Profil** > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie alle Berechtigungen, die Ihnen zugewiesen sind, in Kurzform in einer Übersicht anzeigen.

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Adressbuch

Die Seite **Adressbuch** öffnen Sie über  (**Profil**) > **Adressbuch** (siehe [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 55).

Auf der Seite **Adressbuch** können Sie:

- alle Identitäten Ihres Unternehmens anzeigen (siehe [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 55)
- weiterführenden Informationen von Identitäten anzeigen (siehe [Adressbuch anzeigen](#) auf Seite 55).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Adressbuch**.


**Tabelle 69: Bedienelemente im Detailbereich einer Identität**

Bedienelement	Beschreibung
Übersicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weiterführende Informationen der Identität anzeigen.

**Tabelle 70: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den vollen Namen und in Klammern den Benutzernamen der Identität.
Primärer Standort	Zeigt Ihnen den primären Standort der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

## Hilfe (Menübeschreibung)

Über das Menü  (**Hilfe**) können Sie über verschiedene Menüeinträge folgende Aktionen ausführen:

- Hilfe-Ressourcen von One Identity öffnen
- allgemeine Infos zum Web Portal anzeigen
- die Anzeige-Sprache der Benutzeroberfläche ändern
- die Zeitzone der Benutzeroberfläche ändern

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 71: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Hilfe		
	Hilfe	Öffnet die kontextsensitive Hilfe des Web Portals.
	Support	Öffnet die Support-Seite von One Identity. Dort finden Sie eine Vielzahl an Lösungswegen der unterschiedlichsten Probleme.
	Community	Öffnet die Community-Seite von One Identity, auf der Sie sich über ein Forum mit anderen Benutzern zu Problemlösungen austauschen können.
	Verbindung	Hier können Sie detaillierte Informationen zum angemeldeten Benutzer, zu den Berechtigungsgruppen und den Programmfunktionen anzeigen.
	Info	Hier können Sie unter anderem Informationen zur aktuell installierten Version Ihres Web Portals und rechtliche Hinweise des Produkts anzeigen.

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	Sprache	Hier können Sie die Anzeigesprache des Web Portals ändern (siehe auch <a href="#">Sprache ändern</a> auf Seite 62).
	Zeitzone	Hier können Sie die Zeitzone des Web Portals ändern.

## Bestellung (Menübeschreibung)

Über das Menü **Bestellung** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen zu Bestellungen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.


**Tabelle 72: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Bestellung		
	<a href="#">Meine Bestellungen</a>	
	 <a href="#">Neue Bestellung</a>	Hier können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe <a href="#">Produkte in den Einkaufswagen legen</a> auf Seite 85).
	 <a href="#">Bestellhistorie</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe <a href="#">Bestellhistorie anzeigen</a> auf Seite 139)</li> <li>• Bestellungen wiederholen (siehe <a href="#">Bestellungen wiederholen</a> auf Seite 140)</li> <li>• Bestellungen abbrechen (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> <li>• Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132)</li> <li>• Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> <li>• Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131)</li> </ul>

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen löschen</a> auf Seite 138)</li> </ul>
	 <a href="#">Bestellungen bearbeiten</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142)</li> <li>Produkte abbestellen (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143)</li> <li>aktive Bestellungen stornieren (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> <li>Entscheidungen über Bestellungen eskalieren</li> </ul>
	 <a href="#">Vorlagen bearbeiten</a>	<p>Hier können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellvorlagen anzeigen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen anzeigen</a> auf Seite 114)</li> <li>Bestellvorlagen erstellen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen erstellen</a> auf Seite 115)</li> <li>Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen veröffentlichen</a> auf Seite 116)</li> <li>Bestellvorlagen bearbeiten (siehe <a href="#">Bestellvorlagen bearbeiten</a> auf Seite 116)</li> <li>Bestellvorlagen löschen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen löschen</a> auf Seite 119)</li> </ul>
	 <a href="#">Einkaufswagen</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe <a href="#">Einkaufswagen anzeigen</a> auf Seite 88)</li> <li>Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe <a href="#">Produkte im Einkaufswagen verwalten</a> auf Seite 87)</li> <li>Ihre Merkliste anzeigen (siehe <a href="#">Merkliste anzeigen</a> auf Seite 111)</li> <li>Ihre Merkliste verwalten (siehe <a href="#">Merkliste</a> auf Seite 110)</li> </ul>
	<a href="#">Meine Aufgaben</a>	

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	↔ Offene Bestellungen	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe <a href="#">Offene Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 120)</li> <li>• Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120)</li> <li>• Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen senden</a> auf Seite 137)</li> <li>• weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen umleiten</a> auf Seite 130)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 131)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren</a> auf Seite 133)</li> <li>• die Priorität von Bestellungen ändern (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite 134)</li> <li>• Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe <a href="#">Nutzungsbedingungen bestätigen</a> auf Seite 135)</li> <li>• weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe <a href="#">Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen</a> auf Seite 136)</li> </ul>

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellungen abbuchen (siehe <a href="#">Offene Bestellungen stornieren</a> auf Seite 136)</li> <li>• Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> </ul>
	 <a href="#">Genehmigungshistorie</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe <a href="#">Entscheidungen anzeigen</a> auf Seite 144)</li> <li>• Bestellungen abbuchen (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> <li>• Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132)</li> <li>• Bestellungen wieder zur Entscheidung freigeben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> <li>• Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131)</li> </ul>
	 <a href="#">Bestellungsanfragen</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 146)</li> <li>• Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen beantworten</a> auf Seite 146)</li> </ul>
	<a href="#">Auditierung</a>	
	 <a href="#">Bestellung</a>	<p>Hier können Sie alle Bestellungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Produkte angezeigt werden, die für eine bestimmte Identität bestellt wurden (siehe <a href="#">Alle Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 147).</p>

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	 <a href="#">Entscheidung</a>	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Bestellungen angezeigt werden, an denen eine bestimmte Identität beteiligt war (siehe <a href="#">Alle Entscheidungen anzeigen</a> auf Seite 148).
	<a href="#">Eskalation</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle eskalierten Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe <a href="#">Eskalierte Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 150)</li> <li>• Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe <a href="#">Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 150)</li> <li>• Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe <a href="#">Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden</a> auf Seite 165)</li> <li>• weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 160)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten</a> auf Seite 160)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 162)</li> <li>• die Priorität von Bestellungen ändern (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite 134)</li> <li>• weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe <a href="#">Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen</a> auf Seite 164)</li> <li>• Bestellungen abbuchen (siehe <a href="#">Eskalierte Bestellungen stornieren</a> auf Seite 165)</li> <li>• Hold-Status von Bestellungen aufheben</li> </ul>



Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		(siehe <a href="#">Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben</a> auf Seite 167)



## Meine Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen**.

Auf der Seite **Meine Bestellungen** können Sie verschiedene Aktionen bezüglich Ihrer Bestellungen ausführen. Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 73: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <b>Neue Bestellung</b>	Hier können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe <a href="#">Produkte in den Einkaufswagen legen</a> auf Seite 85).
 <b>Bestellhistorie</b>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe <a href="#">Bestellhistorie anzeigen</a> auf Seite 139)</li> <li>• Bestellungen wiederholen (siehe <a href="#">Bestellungen wiederholen</a> auf Seite 140)</li> <li>• Bestellungen abbuchen (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> <li>• Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132)</li> <li>• Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> <li>• Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131)</li> <li>• Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen löschen</a> auf Seite 138)</li> </ul>
 <b>Bestellungen bearbeiten</b>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142)</li> <li>• Produkte abbestellen (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143)</li> <li>• aktive Bestellungen stornieren (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidungen über Bestellungen eskalieren</li> </ul>
 <b>Vorlagen bearbeiten</b>	<p>Hier können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestellvorlagen anzeigen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen anzeigen</a> auf Seite 114)</li> <li>Bestellvorlagen erstellen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen erstellen</a> auf Seite 115)</li> <li>Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen veröffentlichen</a> auf Seite 116)</li> <li>Bestellvorlagen bearbeiten (siehe <a href="#">Bestellvorlagen bearbeiten</a> auf Seite 116)</li> <li>Bestellvorlagen löschen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen löschen</a> auf Seite 119)</li> </ul>
 <b>Einkaufswagen</b>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe <a href="#">Einkaufswagen anzeigen</a> auf Seite 88)</li> <li>Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe <a href="#">Produkte im Einkaufswagen verwalten</a> auf Seite 87)</li> <li>Ihre Merkliste anzeigen (siehe <a href="#">Merkliste anzeigen</a> auf Seite 111)</li> <li>Ihre Merkliste verwalten (siehe <a href="#">Merkliste</a> auf Seite 110)</li> </ul>



## Bestellung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellung** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Neue Bestellung**.



Auf der Seite **Bestellung** können Sie Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Einkaufswagen legen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 85).

Es gibt Produkte in der Auflistung aller Produkte, die mit einem Symbol gekennzeichnet sind. In der folgenden Tabelle wird die Bedeutung der verschiedenen Symbole erläutert.

**Tabelle 74: Status der Bestellung**

Symbol	Status
	Das Produkt wurde bestellt und bereits zugewiesen. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden.
	Das Produkt wurde bereits bestellt oder ist zur Zeit nicht verfügbar. Es kann momentan nicht bestellt werden.

## Symbol Status

	Für das Produkt existiert bereits eine offene Bestellung. Eine wiederholte Bestellung ist momentan nicht möglich.
	Das Produkt wurde dem Benutzer bereits zugewiesen.  <b>HINWEIS:</b> Die Zuweisung des Produktes kann zum Beispiel durch eine Vererbung erfolgt sein. Eine weitere Bestellung des Produktes ist möglich. Wird die Bestellung ein weiteres Mal durchgeführt, wechselt der Status in <b>Das Produkt wurde bereits bestellt</b> .


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellung**.

**Tabelle 75: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Empfänger	Zeigt Ihnen, für welche Identität Sie Produkte auswählen.  Sie können mithilfe der Schaltfläche <b>Ändern</b> auswählen, für welche Identitäten Sie die Produkte bestellen möchten (siehe <a href="#">Für andere Identitäten oder Subidentitäten bestellen</a> auf Seite 98).
Leistungsposition finden	Mithilfe dieser Suche können Sie nach Produkten suchen, die Sie bestellen möchten.
Leistungspositionen in der Servicekategorie	Zeigt Ihnen, zu welcher Servicekategorie die angezeigten Produkte gehören.  Enthält die Servicekategorie Unterkategorien, klicken Sie in die Liste und wählen Sie die entsprechende Unterkategorie aus.
Servicekategorie ändern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine andere Servicekategorie auswählen.
Produkte aus Unterkategorien mit einbeziehen	Sie können mithilfe dieses Kontrollkästchens die Haupt- und Unterkategorien der gewählten Servicekategorie in einer Liste zusammengefasst anzeigen.
In den Einkaufswagen	Öffnet die Seite <b>Mein Einkaufswagen</b> (siehe <a href="#">Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 971).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufswagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens  ( <b>In den Einkaufswagen</b> ) ausgewählt haben (siehe <a href="#">Produkte in den Einkaufswagen legen</a> auf Seite 85).
Aktionen > Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor?	Öffnet die Seite <b>Bestellungen für Identität</b> (siehe <a href="#">Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 960).  Sie können mithilfe dieser Funktion prüfen, welche Produkte der gewählte Empfänger bereits besitzt. Somit können Sie verhindern, versehentlich Produkte zu bestellen, die dem Empfänger bereits

Bedienelement	Beschreibung
	zugewiesen sind.
Aktionen > Bestellvorlage verwenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte aus einer Bestellvorlage bestellen (siehe <a href="#">Aus Vorlagen bestellen</a> auf Seite 102).
Aktionen > Referenzbenutzer wählen	Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte bestellen, die eine bestimmte Identität bereits besitzt (siehe <a href="#">Produkte über Referenzbenutzer bestellen</a> auf Seite 100).
Aktionen > Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben	<p>Öffnet die Seite <b>Produkte, die andere Identitäten bestellt haben</b> (siehe <a href="#">Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 962).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Funktion Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben (siehe <a href="#">Produkte über Peer-Gruppe bestellen</a> auf Seite 101).</p>

**Tabelle 76: Spalten**

Spalte	Beschreibung
 In den Einkaufswagen	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche <b>In den Einkaufswagen</b> diese Produkte in den Einkaufswagen legen (siehe <a href="#">Produkte in den Einkaufswagen legen</a> auf Seite 85).
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Servicekategorie	Zeigt Ihnen, zu welcher Servicekategorie das Produkt gehört.
Bestellung	Sie können mithilfe der Schaltfläche <b>In den Einkaufswagen</b> das entsprechende Produkt in den Einkaufswagen legen (siehe <a href="#">Produkte in den Einkaufswagen legen</a> auf Seite 85).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt und klappen Sie den Detailbereich mit Klick auf den grauen Bereich aus.





## Bestellungen für Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen für Identität** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Neue Bestellung > Aktionen > Nach Referenzbenutzer**.

Auf der Seite **Bestellungen für Identität** können Sie Produkte anzeigen und bestellen, die eine vorher gewählte Identität bereits bestellt hat (siehe [Produkte über Referenzbenutzer bestellen](#) auf Seite 100). So erhalten Sie eine schnelle Möglichkeit, Produkte zu bestellen, die für Sie oder Ihre Identitäten ebenfalls wichtig sein könnten.

Es gibt Produkte in der Auflistung aller Produkte, die mit einem Symbol gekennzeichnet sind. In der folgenden Tabelle wird die Bedeutung der verschiedenen Symbole erläutert.

**Tabelle 77: Status der Bestellung**

Symbol	Status
	Das Produkt wurde bestellt und bereits zugewiesen. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden.
	Das Produkt wurde bereits bestellt oder ist zur Zeit nicht verfügbar. Es kann momentan nicht bestellt werden.
	Für das Produkt existiert bereits eine offene Bestellung. Eine wiederholte Bestellung ist momentan nicht möglich.
	Das Produkt wurde dem Benutzer bereits zugewiesen.  <b>HINWEIS:</b> Die Zuweisung des Produktes kann zum Beispiel durch eine Vererbung erfolgt sein. Eine weitere Bestellung des Produktes ist möglich. Wird die Bestellung ein weiteres Mal durchgeführt, wechselt der Status in <b>Das Produkt wurde bereits bestellt</b> .

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen für Identität**.

**Tabelle 78: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
In den Einkaufswagen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufswagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte <b>Bestellung</b> ausgewählt haben.
Als Vorlage veröffentlichen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Bestellvorlage erstellen, die Sie später zeitsparend wiederverwenden können (siehe <a href="#">Bestellvorlagen erstellen</a> auf Seite 115).

**Tabelle 79: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bestellung	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche <b>In den Einkaufswagen</b> diese Produkte in den Einkaufswagen legen.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung des Produkts.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Produkte, die andere Identitäten bestellt haben (Seitenbeschreibung)





Die Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Neue Bestellung > Aktionen > Produkte anzeigen, die andere Identitäten bestellt haben**.

Auf der Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben** können Sie Produkte anzeigen und bestellen, die andere Identitäten aus Ihrem Umfeld bereits bestellt haben (siehe [Produkte über Peer-Gruppe bestellen](#) auf Seite 101). Als Manager können Sie zudem Produkte aus der Peer-Gruppe einer Identität anzeigen, für die Sie verantwortlich sind. So erhalten Sie eine schnelle Möglichkeit, Produkte zu bestellen, die für Sie oder Ihre verantworteten Identitäten ebenfalls wichtig sein könnten.

**TIPP:** Als Peer-Gruppe werden alle Identitäten zusammengefasst, die denselben Manager haben oder der derselben primären oder sekundären Abteilung angehören, wie der Bestellempfänger.

Es gibt Produkte in der Auflistung aller Produkte, die mit einem Symbol gekennzeichnet sind. In der folgenden Tabelle wird die Bedeutung der verschiedenen Symbole erläutert.


**Tabelle 80: Status der Bestellung**

Symbol	Status
	Das Produkt wurde bestellt und bereits zugewiesen. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden.
	Das Produkt wurde bereits bestellt oder ist zur Zeit nicht verfügbar. Es kann momentan nicht bestellt werden.
	Für das Produkt existiert bereits eine offene Bestellung. Eine wiederholte Bestellung ist momentan nicht möglich.
	Das Produkt wurde dem Benutzer bereits zugewiesen. <b>HINWEIS:</b> Die Zuweisung des Produktes kann zum Beispiel durch eine Vererbung erfolgt sein. Eine weitere Bestellung des Produktes ist möglich. Wird die Bestellung ein weiteres Mal durchgeführt, wechselt der Status in <b>Das Produkt wurde bereits bestellt</b> .


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Produkte, die andere Identitäten bestellt haben**.

**Tabelle 81: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
In den Einkaufs-	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufs-

Bedienelement	Beschreibung
wagen	wagen legen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens  ( <b>In den Einkaufswagen</b> ) ausgewählt haben .

**Tabelle 82: Spalten**

Spalte	Beschreibung
 Auswahl	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen legen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltfläche <b>In den Einkaufswagen</b> diese Produkte in den Einkaufswagen legen.
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Anzahl der Identitäten	Zeigt Ihnen, wie viele Identitäten der Peer-Gruppe dieses Produkt bereits besitzen.
Verteilung in der Peer-Gruppe	Zeigt Ihnen, wie viele Identitäten der Peer-Gruppe dieses Produkt bereits besitzen (prozentual).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Bestellhistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellhistorie** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Bestellhistorie** (siehe [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139).

Auf der Seite **Bestellhistorie** können Sie:

- Produkte anzeigen, die Sie bestellt haben oder andere Identitäten für Sie bestellt haben (siehe [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 139)
- Bestellungen wiederholen (siehe [Bestellungen wiederholen](#) auf Seite 140)
- Bestellungen abbrechen (siehe [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141)
- Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 132)
- Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139)
- Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 131)
- Gestellte Anfragen zurückziehen (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen löschen](#) auf Seite 138)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellhistorie**.

**Tabelle 83: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern (siehe <a href="#">Bestellhistorie anzeigen</a> auf Seite 139):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Von Ihnen für Sie durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die Sie für sich selbst aufgegeben haben.</li> <li>• <b>Von Ihnen durchgeführte Bestellungen für andere:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die Sie für andere Identitäten aufgegeben haben.</li> <li>• <b>Für Sie von anderen durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für Sie aufgegeben haben.</li> <li>• <b>In Ihrem Zuständigkeitsbereich durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich aufgegeben wurden.</li> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: <b>Abgebrochen, Abgelehnt, Abbestellt</b>).</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 84: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Noch einmal absenden	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt erneut bestellen (siehe <a href="#">Bestellungen wiederholen</a> auf Seite 140).</p> <p>Nachdem Sie eine Begründung eingegeben haben, wird das Produkt Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt und Sie können die Bestellung</p>



Bedienelement	Beschreibung
	absenden (siehe <a href="#">Bestellungen absenden</a> auf Seite 97).
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des gewählten Produkts stornieren (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141). Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die sich im Status <b>Bestellung</b> befinden.
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen löschen</a> auf Seite 138).
Delegierung zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung der Entscheidung zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132). Dafür müssen sie vorher die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgegeben haben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 131).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139).

**Tabelle 85: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat (siehe auch <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141) oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

# Verlängern oder Abbestellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verlängern oder Abbestellen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Bestellungen bearbeiten**.

Auf der Seite **Verlängern oder Abbestellen** können Sie:

- Gültigkeiten von Produkten verlängern (siehe [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 142)
- Produkte abbestellen (siehe [Produkte abbestellen](#) auf Seite 143)
- aktive Bestellungen stornieren (siehe [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141)
- Entscheidungen über Bestellungen eskalieren

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Verlängern oder Abbestellen**.

**Tabelle 86: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bestellungen für	Zeigt Ihnen, von welcher Identität Sie Produkte anzeigen. Sie können mithilfe der Schaltfläche <b>Ändern</b> auswählen, wessen Produkte Sie anzeigen möchten.
Abbestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das gewählte Produkt abbestellen (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).
Verlängern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Gültigkeit des gewählten Produkts verlängern (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).

**Tabelle 87: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Bestellung eskalieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts eskalieren. Steht der zuständige Entscheider für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, dann kann ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellungen entscheiden. Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die eine Eskalation zulassen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Eskalierte Bestellungen</a> auf Seite 149.
Bestellung anzeigen	Öffnet die Seite <b>Übersicht der Bestellungen</b> (siehe <a href="#">Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 968). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des gewählten Produkts stornieren (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141). Die Schaltfläche wird nur für Produkte angezeigt, die sich im Status <b>Bestellung</b> befinden.

**Tabelle 88: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Gültig bis	Zeigt Ihnen, bis wann das Produkt gültig ist.
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird im Moment abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> </ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Bestellungen bearbeiten > Detailbereich > Bestellung anzeigen** (siehe [Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 122).

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

**Tabelle 89: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wird gerade verlängert.</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt.</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde.</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung, das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Vorlagen für Einkaufswagen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Vorlagen bearbeiten** (siehe [Bestellvorlagen anzeigen](#) auf Seite 114).




Auf der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen** können Sie für eigene oder systemweite Bestellvorlagen folgende Aktionen ausführen:

- Bestellvorlagen anzeigen (siehe [Bestellvorlagen anzeigen](#) auf Seite 114)
- Bestellvorlagen erstellen (siehe [Bestellvorlagen erstellen](#) auf Seite 115)
- Bestellvorlagen mit anderen Identitäten teilen (siehe [Bestellvorlagen veröffentlichen](#) auf Seite 116)
- Bestellvorlagen bearbeiten (siehe [Bestellvorlagen bearbeiten](#) auf Seite 116)
- Bestellvorlagen löschen (siehe [Bestellvorlagen löschen](#) auf Seite 119)




Wie Sie aus einer Bestellvorlage bestellen, erfahren Sie in [Aus Vorlagen bestellen](#) auf Seite 102.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Vorlagen für Einkaufswagen**.

**Tabelle 90: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
 Ausklappen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Inhalt der Bestellvorlage anzeigen.
 Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Bestellvorlage zusätzliche Informationen zu hinzufügen (siehe <a href="#">Zusätzliche Informationen zu Bestellvorlagen hinzufügen</a> auf Seite 117) oder die Bestellvorlage mit anderen Identitäten teilen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen veröffentlichen</a> auf Seite 116).
 Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellvorlage löschen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen löschen</a> auf Seite 119) oder einzelne Produkte aus der Vorlage entfernen (siehe <a href="#">Produkte aus Bestellvorlagen entfernen</a> auf Seite 118).

**Tabelle 91: Vorlagen - Statusanzeige**

Status	Bedeutung
	Die Veröffentlichung der Vorlage wurde noch nicht genehmigt. Eine Entscheidung zur öffentlichen Verwendung steht noch aus.
	Die Vorlage ist für eine öffentliche Verwendung markiert, wurde aber noch nicht zur Veröffentlichung freigegeben.
	Die Vorlage wurde zur Veröffentlichung freigegeben und kann von anderen Identitäten verwendet werden.

## Mein Einkaufswagen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Einkaufswagen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Einkaufswagen** (siehe [Einkaufswagen anzeigen](#) auf Seite 88).

Wenn Sie Produkte für eine [Bestellung](#) auswählen, werden diese zunächst in den Einkaufswagen gelegt und auf der Seite **Mein Einkaufswagen** angezeigt. Sobald Sie alle Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben, können Sie die Bestellungen absenden. Wenn Sie Produkte zu einem späteren Zeitpunkt bestellen möchten, können Sie diese von hier aus in die Merkliste verschieben (siehe [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 110).

Wie Sie Produkte im Einkaufswagen verwalten, erfahren Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87.

**HINWEIS:** Genehmigen Sie eine Bestellung, die einer Geschäftsrolle eine bestimmte Berechtigung zuweist, kann es unter Umständen zu einer Compliance-Verletzung kommen. Dieser Umstand könnte beispielsweise vorkommen, wenn eine Identität durch diese Geschäftsrolle eine Berechtigung erhält, die sie nicht erhalten darf. In solch einem Fall wird diese Compliance-Verletzung im Detailbereich des Einkaufswagens angezeigt.

Auf der Seite **Mein Einkaufswagen** können Sie:

- Ihren Einkaufswagen anzeigen (siehe [Einkaufswagen anzeigen](#) auf Seite 88)
- Ihren Einkaufswagen verwalten (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 87)
- Ihre Merkliste anzeigen (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 111)
- Ihre Merkliste verwalten (siehe [Merkliste](#) auf Seite 110)


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mein Einkaufswagen**.

**Tabelle 92: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Einkaufswagen prüfen	Sie können mithilfe dieser Funktion die im Einkaufswagen liegenden Bestellungen prüfen (siehe <a href="#">Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen</a> auf Seite 94).

Bedienelement	Beschreibung
	Nach der Prüfung erfahren Sie, ob die Bestellung durchgeführt werden kann.
Aktionen > Vorlage aus Einkaufswagen erstellen	Öffnet die Seite <b>Vorlagen für Einkaufswagen</b> . Sie können mithilfe dieser Funktion aus dem Einkaufswagen eine Vorlage für weitere Bestellungen erstellen (siehe <a href="#">Bestellvorlagen erstellen</a> auf Seite 115). Diese Vorlage können Sie beispielsweise für einen anderen Empfänger verwenden (siehe <a href="#">Aus Vorlagen bestellen</a> auf Seite 102).
Aktionen > Ungültige Bestellungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen entfernen, die entweder eine Regel verletzen oder wenn Berechtigungen fehlen (siehe <a href="#">Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen</a> auf Seite 94).
Aktionen > Einkaufswagen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion den gesamten Einkaufswagen leeren (siehe <a href="#">Einkaufswagen löschen</a> auf Seite 97).
Aktionen > Merkliste anzeigen	Öffnet die Seite <b>Merkliste</b> (siehe <a href="#">Merkliste (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 973). Sie können mithilfe dieser Funktion Ihre Merkliste anzeigen (siehe <a href="#">Merkliste anzeigen</a> auf Seite 111).
Aktionen > Details bearbeiten	Öffnet die Seite Details (siehe <a href="#">Details (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 975). Sie können mithilfe dieser Funktion mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten und für gleiche Produkte übernehmen (siehe <a href="#">Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten</a> auf Seite 89).
Bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Gültigkeit aller Produkte im Einkaufswagen festlegen (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen</a> auf Seite 90)</li> <li>• eine Begründung für die Bestellung aller Produkte angeben (siehe <a href="#">Begründungen für Bestellungen angeben</a> auf Seite 93)</li> </ul>
Absenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung prüfen und versenden (siehe <a href="#">Bestellungen absenden</a> auf Seite 97).

**Tabelle 93: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
	Dieses Symbol zeigt aktuelle Hinweise zum Produkt an.  In manchen Fällen wird dieses Symbol auch als Aktion am Produkt angeboten, wenn eine Bestellung mit abhängigen Produkten nicht



Bedienelement	Beschreibung
	abgesendet werden kann.
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt aus dem Einkaufswagen löschen (siehe <a href="#">Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen</a> auf Seite 90).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Informationen speichern, die Sie im Detailbereich des Produkts bearbeitet haben.
Aktionen > Für mehrere Identitäten bestellen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen für andere Identitäten duplizieren (siehe <a href="#">Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen</a> auf Seite 96).
Aktionen > Auf die Merkliste	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus dem Einkaufswagen in die Merkliste verschieben (siehe <a href="#">Produkte auf die Merkliste setzen</a> auf Seite 110).

**Tabelle 94: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bestellung	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das Sie bestellen möchten.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.
Status	Zeigt Ihnen, ob das Produkt bestellt werden kann oder Probleme auftreten. Der Status wird erst angezeigt, nachdem die Bestellung auf Gültigkeit geprüft wurde (siehe <a href="#">Einkaufswagen prüfen und ungültige Produkte entfernen</a> auf Seite 94).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere Einstellungen im Detailbereich vornehmen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

## Merkliste (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Merkliste** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Einkaufswagen > Aktionen > Merkliste anzeigen** (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 111).

Auf der Seite **Merkliste** können Sie:

- alle Produkte anzeigen, die Sie für eine spätere Bestellung vorgemerkt haben (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 111)
- Produkte aus der Merkliste in den Einkaufswagen verschieben, um diese dann zu bestellen (siehe [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 111)

- Produkte aus der Merkliste entfernen (siehe [Produkte aus der Merkliste entfernen](#) auf Seite 112)
- die gesamte Merkliste löschen (siehe [Merkliste löschen](#) auf Seite 113)

**TIPP:** Wie Sie Produkte auf die Merkliste setzen, erfahren Sie unter [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 110.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Merkliste**.

**Tabelle 95: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Merkliste löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gesamte Merkliste löschen (siehe <a href="#">Merkliste löschen</a> auf Seite 113).
Ausgewählte löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Produkte aus der Merkliste entfernen, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte <b>Wählen</b> ausgewählt haben (siehe <a href="#">Produkte aus der Merkliste entfernen</a> auf Seite 112).
In den Einkaufswagen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Produkte in den Einkaufswagen verschieben, die Sie mithilfe des Kontrollkästchens neben dem Produkt in der Spalte <b>Wählen</b> ausgewählt haben (siehe <a href="#">Produkte aus Merkliste bestellen</a> auf Seite 111).

**Tabelle 96: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche das Produkt von der Merkliste löschen (siehe <a href="#">Produkte aus der Merkliste entfernen</a> auf Seite 112).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zusätzlich bearbeitete Informationen im Detailbereich des Produkts speichern.
Aktionen > In den Einkaufswagen	Sie können mithilfe dieser Funktion Bestellungen aus der Merkliste in den Einkaufswagen verschieben, um diese dann zu bestellen (siehe <a href="#">Produkte aus Merkliste bestellen</a> auf Seite 111).

**Tabelle 97: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Wählen	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie in den Einkaufswagen verschieben oder aus der Merkliste löschen möchten. Anschließend können Sie mithilfe der Schaltflächen <b>In den Einkaufswagen</b> oder <b>Ausgewählte löschen</b> diese Produkte in den Einkaufswagen verschieben oder aus der Merkliste löschen.
Bestellung	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das Sie bestellen möchten.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere Einstellungen im Detailbereich vornehmen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

## Details (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Details** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Bestellungen > Einkaufswagen > Aktionen > Details bearbeiten**.

Haben Sie mehrere Produkte im Einkaufswagen, können Sie diese auf der Seite **Details** einzeln bearbeiten und geänderte Eigenschaften für mehrere gleiche Produkte übernehmen. So müssen Sie nicht für jedes einzelne Produkt separat die gleichen Einstellungen anpassen, sondern können die Änderungen "kopieren" (siehe [Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten](#) auf Seite 89).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Details**.

**Tabelle 98: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Für alle übernehmen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Änderungen, die Sie im Feld daneben gemacht haben, für alle weiteren Produkte des gleichen Typs übernehmen (siehe <a href="#">Mehrere Produkte im Einkaufswagen bearbeiten</a> auf Seite 89).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen speichern.

**Tabelle 99: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wird.
Einstellungen	Zeigt Ihnen alle Daten, die Sie ändern können.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen für Bestellungen ausführen, in die Sie als Entscheider involviert sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 100: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 Offene Bestellungen	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe <a href="#">Offene Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 120)</li> <li>• Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120)</li> <li>• Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen senden</a> auf Seite 137)</li> <li>• weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen umleiten</a> auf Seite 130)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 131)</li> <li>• die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren</a> auf Seite 133)</li> <li>• die Priorität von Bestellungen ändern (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite 134)</li> <li>• Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe <a href="#">Nutzungsbedingungen bestätigen</a> auf Seite 135)</li> <li>• weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe <a href="#">Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen</a> auf Seite 136)</li> <li>• Bestellungen abbrechen (siehe <a href="#">Offene Bestellungen stornieren</a> auf Seite 136)</li> <li>• Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> </ul>
 Genehmigungshistorie	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe <a href="#">Entscheidungen anzeigen</a> auf Seite 139)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>144)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellungen abbuchen (siehe <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141)</li> <li>• Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132)</li> <li>• Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139)</li> <li>• Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131)</li> </ul>
<a href="#">? Bestellanfragen</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 146)</li> <li>• Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen beantworten</a> auf Seite 146)</li> </ul>

## Offene Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben > Offene Bestellungen**.

Viele Bestellungen durchlaufen ein manuelles Genehmigungsverfahren, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Weitere Informationen zu offenen Bestellungen finden Sie unter [Offene Bestellungen](#) auf Seite 119.

Auf der Seite **Offene Bestellungen** können Sie:

- alle offenen Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe [Offene Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 120)
- Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120)
- Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Bestellungen senden](#) auf Seite 137)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 130)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Bestellungen umleiten](#) auf Seite 130)

- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 131)
- die Entscheidung über Bestellungen an Fallback-Entscheider oder die zentrale Entscheidergruppe übergeben (siehe [Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren](#) auf Seite 133)
- die Priorität von Bestellungen ändern (siehe [Priorität von offenen Bestellungen ändern](#) auf Seite 134)
- Nutzungsbedingungen von Produkten bestätigen, die für Sie bestellt wurden (siehe [Nutzungsbedingungen bestätigen](#) auf Seite 135)
- weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe [Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 136)
- Bestellungen abbrechen (siehe [Offene Bestellungen stornieren](#) auf Seite 136)
- Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Bestellungen**.

**Tabelle 101: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts genehmigen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts ablehnen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte genehmigen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte ablehnen (siehe <a href="#">Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 120).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Bestellungen - Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Bestellungen - Entscheidungen</a> auf Seite 983).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen, auf der Sie weitere Einstellungen vornehmen können und die Entscheidungen speichern können. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der entsprechenden Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 102: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe <a href="#">Offene Bestellungen stornieren</a> auf Seite 136).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131).
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen löschen</a> auf Seite 138).
Berechtigungen der Identität anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe <a href="#">Offene Zuweisungen neuer Manager genehmigen</a> auf Seite 127).
mehr > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zur Bestellung des Produkts senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Bestellungen senden</a> auf Seite 137).
mehr > Gesamte Bestellung anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde (siehe <a href="#">Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen</a> auf Seite 122).
mehr > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen umleiten</a> auf Seite 130).
mehr > Entscheider hinzufügen	<p>Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Bestellvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130).</p> <p>Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131).</p>
mehr > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener</a>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite <a href="#">131</a> )(siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite <a href="#">162</a> ).
mehr > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Bestellungen verweigern</a> auf Seite <a href="#">133</a> ). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
mehr > Entscheidung eskalieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts eskalieren, sodass ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellung entscheiden kann (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen eskalieren</a> auf Seite <a href="#">133</a> ).
mehr > Priorität ändern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Priorität der Bestellung des Produkts ändern (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite <a href="#">134</a> ).

**Tabelle 103: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Priorität	Zeigt Ihnen, welche Priorität die Bestellung des Produkts hat.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Bestellung des Produkts treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.



- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben > Offene Bestellungen > Detailbereich > mehr > Gesamte Bestellung anzeigen**.

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung und können alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen (siehe [Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 122).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

**Tabelle 104: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Position zu dieser Bestellung hinzufügen	Öffnet die Seite <b>Bestellung</b> (siehe <a href="#">Bestellung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 958).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Produkte zur entsprechenden Bestellung hinzufügen (siehe <a href="#">Weitere Produkte zu offenen Bestellungen hinzufügen</a> auf Seite 136).
Alle genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Bestellungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Bestellungen – Entscheidungen</a> auf Seite 983).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen (siehe <a href="#">Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen</a> auf Seite 122).

**Tabelle 105: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe <a href="#">Offene Bestellungen stornieren</a> auf Seite 136).

**Tabelle 106: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wird gerade verlängert.</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt.</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde.</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Offene Bestellungen – Entscheidungen

Die Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben > Offene Bestellungen > Entscheidung vornehmen > Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Bestellungen** Entscheidungen zur Bestellung von Produkten getroffen haben, können Sie auf der Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden (siehe [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 120). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Bestellungen – Entscheidungen**.

**Tabelle 107: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Produktbestellungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Produktbestellungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise weitere Produktbestellungen zu entscheiden.

**Tabelle 108: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Gültig von	Sie können hier festlegen, ab wann das Produkt gültig sein soll (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite 134).
Gültig bis	Sie können hier festlegen, bis wann das Produkt gültig sein soll (siehe <a href="#">Priorität von offenen Bestellungen ändern</a> auf Seite 134).
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf den Link und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Genehmigungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben > Genehmigungshistorie** (siehe [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144).

Auf der Seite **Genehmigungshistorie** können Sie:

- alle Entscheidungen zu Produktbestellungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 144)
- Bestellungen abbrechen (siehe [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 141)
- Delegierungen von Entscheidungen zurückziehen (siehe [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 132)
- Bestellungen wieder zur Entscheidung freigegeben (siehe [Hold-Status offener Bestellungen aufheben](#) auf Seite 139)
- Zusätzliche Entscheidung widerrufen (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 131)

Möchten Sie nur Entscheidungen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Genehmigungshistorie**.

**Tabelle 109: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Entschieden durch:</b> Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.</li><li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten. <b>TIPP:</b> Um die Bestellnummer einer Bestellung zu erfahren, öffnen Sie die Bestellhistorie (siehe <a href="#">Bestellhistorie anzeigen</a> auf Seite 139) und entnehmen Sie die Bestellnummer der Spalte <b>Einkaufswagen</b> in der Zeile des entsprechenden Produkts.</li><li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li></ul>

Bedienelement	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: <b>Abgebrochen, Abgelehnt, Abbestellt</b>).</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 110: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen <a href="#">Bestellungen stornieren</a> auf Seite 141.
Delegierung zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung der Entscheidung zurückziehen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen</a> auf Seite 132). Dafür müssen sie vorher die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgegeben haben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 131).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 130), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen</a> auf Seite 131).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Bestellungen aufheben</a> auf Seite 139).
 Letzte Entscheidung zurücknehmen	Sie können mithilfe dieser Funktion die letzte Entscheidung rückgängig machen, die Sie zu dieser Bestellung getroffen haben.

**Tabelle 111: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.

Spalte	Beschreibung
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde.</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Bestellanfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellanfragen** öffnen Sie über **Bestellung > Meine Aufgaben > Bestellanfragen** (siehe [Anfragen zu Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 146).

Auf der Seite **Bestellanfragen** können Sie:

- Fragen anzeigen, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe [Anfragen zu Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 146)
- Fragen beantworten, die Ihnen zu bestimmten Bestellungen gestellt wurden (siehe [Anfragen zu Bestellungen beantworten](#) auf Seite 146)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellanfragen**.

**Tabelle 112: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Beantworten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Frage beantworten (siehe <a href="#">Anfragen zu Bestellungen beantworten</a> auf Seite 146).

**Tabelle 113: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Auditierung (Seitenbeschreibung)



Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Bestellung > Auditierung**.

Über die Seite **Auditierung** können Sie:

- alle Bestellungen im System anzeigen (siehe [Alle Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 147)
- alle Entscheidungen im System anzeigen (siehe [Alle Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 148)

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 114: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <a href="#">Bestellung</a>	Hier können Sie alle Bestellungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Produkte angezeigt werden, die für eine bestimmte Identität bestellt wurden (siehe <a href="#">Alle Bestellungen anzeigen</a> auf Seite 147).
 <a href="#">Entscheidung</a>	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen. Zusätzlich können Sie so filtern, dass Ihnen nur Bestellungen angezeigt werden, an denen eine bestimmte Identität beteiligt war (siehe <a href="#">Alle Entscheidungen anzeigen</a> auf Seite 148).

## Auditierung - Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Auditierung > Bestellung**.

Auf der Seite **Auditierung - Bestellungen** können Sie alle Bestellungen anzeigen (siehe [Alle Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 147).



Möchten Sie nur Bestellungen für einen bestimmten Benutzer anzeigen, verwenden Sie die [erweiterte Suche](#). Möchten Sie nur Bestellungen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Bestellungen**.

**Tabelle 115: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identität auswählen:</b> Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie eine Identität aus, deren Bestellungen Sie anzeigen möchten. Anschließend haben Sie mithilfe der folgenden Optionen die Möglichkeit anzuzeigen Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben.</li> <li>• <b>Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden.</li> </ul> </li> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie</li> </ul>

Bedienelement	Beschreibung
	<p>dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden.</p> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 116: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
 Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamtbestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.

**Tabelle 117: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend</b> : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	<p>Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.</p> <p><b>TIPP:</b> Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf <b>Filterung: Bestelldatum</b> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.</p>
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Auditierung - Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung > Auditierung > Entscheidung**.

Auf der Seite **Auditierung - Entscheidungen** können Sie alle Bestellentscheidungen anzeigen (siehe [Alle Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 148).


Möchten Sie nur Entscheidungen einer bestimmten Identität anzeigen, verwenden Sie die [erweiterte Suche](#). Möchten Sie nur Bestellungen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen, verwenden Sie die Filterfunktion der Spalte **Bestelldatum**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Entscheidungen**.

**Tabelle 118: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entscheider auswählen:</b> Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.  <b>TIPP:</b> Um die Bestellnummer einer Bestellung zu erfahren, öffnen Sie die Bestellhistorie (siehe <a href="#">Bestellhistorie anzeigen</a> auf Seite 139) und entnehmen Sie die Bestellnummer der Spalte <b>Einkaufswagen</b> in der Zeile des entsprechenden Produkts.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden (Status: <b>Abgebrochen, Abgelehnt, Abbestellt</b>).</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 119: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
 Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamtbestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.

**Tabelle 120: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen</b> – Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung</b> – Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend</b> – Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt</b> – Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung</b> – Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung</b> – Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt</b> – Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> <li>• <b>Abgebrochen</b> – Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt</b> – Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.

Spalte	Beschreibung
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## IT Shop Eskalation (Seitenbeschreibung)

**HINWEIS:** Die Seite **IT Shop Eskalation** wird angezeigt, wenn Sie ein Fallback-Entscheider oder Mitglied der zentralen Entscheidergruppe sind.

Die Seite **IT Shop Eskalation** öffnen Sie über **Bestellung > Eskalation**.

Liegen offene Bestellungen vor und der zuständige Entscheider steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, dann kann Fallback-Entscheider oder Mitglieder der zentralen Entscheidergruppe über diese Bestellungen entscheiden. Ausführliche Informationen zur zentralen Entscheidergruppe finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop*.

Auf der Seite **IT Shop Eskalation** können Sie:

- alle eskalierten Bestellungen anzeigen, über die Sie entscheiden können (siehe [Eskalierte Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 150)
- Bestellungen genehmigen oder ablehnen (siehe [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150)
- Anfragen zu Bestellungen stellen, falls zur Entscheidung über die Bestellung Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden](#) auf Seite 165)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Bestellungen entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 160)
- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten](#) auf Seite 160)

- die Entscheidung über Bestellungen an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 162)
- die Priorität von Bestellungen ändern (siehe [Priorität von offenen Bestellungen ändern](#) auf Seite 134)
- weitere Produkte zu bestehenden Bestellungen hinzufügen (siehe [Weitere Produkte zu eskalieren Bestellungen hinzufügen](#) auf Seite 164)
- Bestellungen abbrechen (siehe [Eskalieren Bestellungen stornieren](#) auf Seite 165)
- Hold-Status von Bestellungen aufheben (siehe [Hold-Status eskalieren Bestellungen aufheben](#) auf Seite 167)

**HINWEIS:** Um Bestellungen anzuzeigen, müssen Sie mindestens ein Filterkriterium angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **IT Shop Eskalation**.

**Tabelle 121: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts genehmigen (siehe <a href="#">Eskalieren Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 150).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts ablehnen (siehe <a href="#">Eskalieren Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 150).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte genehmigen (siehe <a href="#">Eskalieren Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 150).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung aller angezeigten Produkte ablehnen (siehe <a href="#">Eskalieren Bestellungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 150).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>IT Shop Eskalation - Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 999).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen, auf der Sie weitere Einstellungen vornehmen können und die Entscheidungen speichern können. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der entsprechenden Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 122: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe <a href="#">Eskalierte Bestellungen stornieren</a> auf Seite 165).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung wieder zur Entscheidung freigegeben, damit Sie von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status eskalierter Bestellungen aufheben</a> auf Seite 167).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diese Produktbestellung einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 160), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diese Produktbestellung (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen</a> auf Seite 161).
Frage zurückziehen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anfrage zurückziehen, die Sie an eine andere Identität zur Bestellung des Produkts gestellt haben (siehe <a href="#">Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden</a> auf Seite 165).
Berechtigungen der Identität anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe <a href="#">Eskalierte Zuweisungen neuer Manager genehmigen</a> auf Seite 158).
mehr > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zur Bestellung des Produkts senden (siehe <a href="#">Anfragen zu eskalierten Bestellungen senden</a> auf Seite 165).
mehr > Gesamte Bestellung anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion die gesamte Bestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde (siehe <a href="#">Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen</a> auf Seite 152).
mehr > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung des Produkts durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Bestellungen umleiten</a> auf Seite 160).
mehr > Entscheider hinzufügen	<p>Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Bestellvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen beauftragen</a> auf Seite 160).</p> <p>Sie können diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Bestellungen entfernen</a> auf Seite 161).</p>



Bedienelement	Beschreibung
mehr > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über die Bestellung an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Bestellungen an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 162).
mehr > Priorität ändern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Priorität der Bestellung des Produkts ändern (siehe <a href="#">Priorität von eskalierten Bestellungen ändern</a> auf Seite 163).

**Tabelle 123: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Priorität	Zeigt Ihnen, welche Priorität die Bestellung des Produkts hat.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Bestellung des Produkts treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.

## Übersicht der Bestellungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht der Bestellungen** öffnen Sie über **Bestellung > Eskalation > Detailbereich > mehr > Gesamte Bestellung anzeigen**.

Auf der Seite **Übersicht der Bestellungen** erhalten Sie einen Überblick über alle Produkte aus einer bestimmten Bestellung und können alle offenen Produktbestellungen

dieser Bestellung genehmigen (siehe [Gesamte Bestellungen von eskalierten Bestellungen anzeigen und genehmigen](#) auf Seite 152).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht der Bestellungen**.

**Tabelle 124: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Position zu dieser Bestellung hinzufügen	<p>Öffnet die Seite <b>Bestellung</b> (siehe <a href="#">Bestellung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 958).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Produkte zur entsprechenden Bestellung hinzufügen (siehe <a href="#">Weitere Produkte zu eskalierten Bestellungen hinzufügen</a> auf Seite 164).</p>
Alle genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>IT Shop Eskalation – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 999).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle offenen Produktbestellungen dieser Bestellung genehmigen <a href="#">Gesamte Bestellungen von offenen Bestellungen anzeigen und genehmigen</a> auf Seite 122).</p>

**Tabelle 125: Bedienelemente im Detailbereich eines Produkts**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Bestellung des Produkts abbrechen (siehe <a href="#">Eskalierte Bestellungen stornieren</a> auf Seite 165).

**Tabelle 126: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung wurde vom Entscheider genehmigt</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<p>und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wird gerade verlängert.</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt.</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde.</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung wurde abgebrochen. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Die Bestellung wurde abbestellt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen, in welcher Gesamtbestellung das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## IT Shop Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen** öffnen Sie über **Bestellung > Eskalation > Entscheidung vornehmen > Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **IT Shop Eskalation** Entscheidungen zur Bestellung von Produkten getroffen haben, können Sie auf der Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden (siehe [Eskalierte Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 150). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **IT Shop Eskalation – Entscheidungen**.

**Tabelle 127: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Produktbestellungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Produktbestellungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Produktbestellungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise weitere Produktbestellungen zu entscheiden.

**Tabelle 128: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Gültig von	Sie können hier festlegen, ab wann das Produkt gültig sein soll (siehe <a href="#">Priorität von eskalierten Bestellungen ändern</a> auf Seite 163).
Gültig bis	Sie können hier festlegen, bis wann das Produkt gültig sein soll (siehe <a href="#">Priorität von eskalierten Bestellungen ändern</a> auf Seite 163).
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf den Link und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung (Menübeschreibung)

Mithilfe von Attestierungen kann geprüft werden, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Mit der Attestierungsfunktion von One Identity

Manager können Manager oder andere Compliance-Verantwortliche die Richtigkeit von Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen. Die regelmäßige Bescheinigung von Berechtigungen wird im Allgemeinen als Rezertifizierung bezeichnet. One Identity Manager nutzt für Attestierungen und Rezertifizierungen die gleichen Abläufe.

Um Attestierungen durchführen zu können, werden in One Identity Manager Attestierungsrichtlinien definiert. Attestierungsrichtlinien legen fest, welche Objekte wann, wie oft und durch wen zu attestieren sind. Sobald eine Attestierung veranlasst wird, erstellt One Identity Manager Attestierungsvorgänge, die alle notwendigen Informationen über die Attestierungsobjekte und die verantwortlichen Attestierer enthalten. Die verantwortlichen Attestierer prüfen dann die Attestierungsobjekte. Sie bestätigen korrekte Daten und veranlassen Änderungen, wenn Daten internen Regelungen widersprechen.

Attestierungsvorgänge zeichnen den gesamten Ablauf einer Attestierung auf. Im Attestierungsvorgang kann jeder einzelne Entscheidungsschritt der Attestierung revisionssicher nachvollzogen werden. Attestierungen werden regelmäßig durch zeitgesteuerte Aufträge ausgelöst. Bei Bedarf können einzelne Attestierungen auch manuell veranlasst werden.

Mit der Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs ist die Attestierung abgeschlossen. Wie mit abgelehnten oder genehmigten Attestierungen weiter verfahren werden soll, legen Sie unternehmensspezifisch fest.

Über das Menü **Attestierung** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 129: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Attestierung		
	<a href="#">Mein Attestierungsstatus</a>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe <a href="#">Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 193)</li> <li>• Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 180)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 185)</li> </ul>
	<a href="#">Meine Aufgaben</a>	

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	 <a href="#">Offene Attestierungen</a>	Hier können Sie über offene Attestierungen entscheiden.
	 <a href="#">Attestierungshistorie</a>	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Attestierungen getroffen haben.
	 <a href="#">Attestierungsanfragen</a>	Hier können Sie gestellte Attestierungsanfragen im Rahmen eines Entscheidungs-Workflows anzeigen und beantworten.
	<a href="#">Auditierung</a>	Hier können Sie alle Attestierungen anzeigen.
	<a href="#">Governance Administration</a>	
	<a href="#">Attestierungsläufe</a>	Hier können Sie eine Attestierungsprognose und einen Überblick über offene Attestierungsvorgänge anzeigen.
	<a href="#">Attestierungsrichtlinien verwalten</a>	Hier können Sie Attestierungsrichtlinien anzeigen und erstellen.
	<a href="#">Eskalation</a>	Hier können Sie über eskalierte Attestierungen entscheiden.

## Mein Attestierungsstatus (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mein Attestierungsstatus** öffnen Sie über **Attestierung > Mein Attestierungsstatus**.

Auf der Seite **Mein Attestierungsstatus** können Sie:

- Attestierungsvorgänge anzeigen, die Sie betreffen (siehe [Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 193)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 180)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 185)

Die Attestierungsvorgänge sind für den leichten Überblick in verschiedene Bereiche auf den folgenden Tabreitern aufgeteilt:

- **Mitgliedschaften:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Mitgliedschaften in Objekten beziehen.

- **Benutzerkonten:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Benutzerkonten beziehen.
- **Gruppenmitgliedschaften:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf Mitgliedschaften in Gruppen beziehen.
- **Objektattestierung:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge, die sich auf die Attestierung von bestimmten Objekten beziehen.
- **Alle Attestierungsvorgänge:** Zeigt Ihnen alle Attestierungsvorgänge.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mein Attestierungsstatus**.

**Tabelle 130: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden ( <a href="#">Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 185).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 185).
Entscheiden	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1042).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche offene Attestierungsvorgänge, die Sie betreffen, genehmigen oder ablehnen (siehe <a href="#">Eigene Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 194).

**Tabelle 131: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer eigener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 180). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eigene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 185).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Eigene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 193).

**Tabelle 132: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)


Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen für Attestierungsvorgänge ausführen, in die Sie als Entscheider involviert sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:



**Tabelle 133: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 Offene Attestierungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196)</li><li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Offene Attestierungen</a> auf Seite 196)</li></ul>
 Attestierungshistorie	Hier können Sie alle Entscheidungen zu Attestierungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben.
 Attestierungsanfragen	Hier können Sie zu Fragen, die Ihnen zu bestimmten Attestierungsvorgängen gestellt wurden, folgenden Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Anfragen anzeigen (siehe <a href="#">Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen</a> auf Seite 209)</li><li>• Anfragen beantworten (siehe <a href="#">Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten</a> auf Seite 210)</li></ul>

## Offene Attestierungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen**.

Über die Seite **Offene Attestierungen** können Sie Objekttypen wählen, für die offene Attestierungsvorgänge bestehen und diese anschließend genehmigen oder ablehnen.

Sie können mithilfe der Schaltfläche **Attestierungsrichtlinien anzeigen** alle existierenden Attestierungsvorgänge gruppiert nach entsprechender Attestierungsrichtlinie anzeigen und anschließend über die entsprechenden Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1006).

Um Übersichtlichkeit zu gewährleisten sind die zu attestierenden Objekte gruppiert über Kacheln erreichbar. Klicken Sie eine der folgenden Kacheln und wählen Sie anschließend das zu attestierende Objekt aus:

- [One Identity Manager Anwendungsrollen](#)
- [Abteilungen](#)
- [Systemrollen](#)
- [Standorte](#)
- [Geschäftsrollen](#)
- [PAM Assets](#)

- [PAM Benutzerkonten](#)
- [Identitäten](#)
- [Kostenstellen](#)
- [Benutzerkonten](#)
- [Systemberechtigungen](#)
- [Geräte](#)

## Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Attestierungsrichtlinien anzeigen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien** können Sie alle existierenden Attestierungsvorgänge gruppiert nach entsprechender Attestierungsrichtlinie anzeigen. Wenn Sie einen Eintrag in der Liste klicken, können Sie anschließend über die entsprechenden Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Informationen der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinien**.

**Tabelle 134: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, zu der es offene Attestierungsvorgänge gibt.
Attestierungsvorgänge	Zeigt Ihnen, wie viele offene Attestierungsvorgänge es zu dieser Attestierungsrichtlinie gibt und ob diese überfällig sind.
Bearbeitet	Zeigt Ihnen wie viele Attestierungsvorgänge der laufenden Attestierungsläufe bereits entschieden wurden.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Attestierungsrichtlinien anzeigen** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Attestierungsrichtlinie**.

**Tabelle 135: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 136: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 137: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie alle Anwendungsrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge

bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Anwendungsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden können (siehe [Offene Attestierungen – Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1011).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: One Identity Manager Anwendungsrollen**.

**Tabelle 138: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > One Identity Manager Anwendungsrollen** > Klick auf eine Anwendungsrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 139: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>



**Tabelle 140: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 141: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Abteilungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen** können Sie alle Abteilungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Abteilung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1015).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Abteilungen**.

**Tabelle 142: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

### Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Abteilungen > Klick auf eine Abteilung**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Abteilung**.

**Tabelle 143: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 144: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 145: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Systemrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Systemrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über

Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1020).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Systemrollen**.

**Tabelle 146: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Systemrollen** > Klick auf eine Systemrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)



- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Systemrolle**.

**Tabelle 147: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 148: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 149: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Standorte** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Standorte** können Sie alle Standorte anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie einen Standort klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1024).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Standorte**.

**Tabelle 150: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

### Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Standorte > Klick auf einen Standort**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Standort** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Standort**.

**Tabelle 151: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 152: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 153: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreibern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen** können Sie alle Geschäftsrollen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Geschäftsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über



Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1029).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Geschäftsrollen**.

**Tabelle 154: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Geschäftsrollen** > Klick auf eine Geschäftsrolle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten](#))

[delegieren](#) auf Seite 202)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 155: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 156: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 157: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: PAM Assets (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > PAM Assets**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets** können Sie alle PAM-Assets anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein PAM-Asset klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – PAM Asset \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1033).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: PAM Assets**.

**Tabelle 158: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

### Offene Attestierungen – PAM Asset (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > PAM Assets > Klick auf ein PAM-Asset**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset**.

**Tabelle 159: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 160: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 161: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>



Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > PAM Benutzerkonten**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten** können Sie alle PAM-Benutzerkonten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein PAM-Benutzerkonto klicken, öffnet sich eine neue

Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1038).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: PAM Benutzerkonten**.

**Tabelle 162: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – PAM Asset** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > PAM Benutzerkonten** > Klick auf ein PAM-Benutzerkonto.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – PAM Benutzerkonto**.

**Tabelle 163: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 164: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 165: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Personen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Personen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Personen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Personen** können Sie alle Identitäten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1042).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Personen**.

**Tabelle 166: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Identität** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Personen > Klick auf eine Identität**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Identität** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Identität**.

**Tabelle 167: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 168: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-



Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 169: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreibern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Kostenstellen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen** können Sie alle Kostenstellen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Kostenstelle klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über

Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1047).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Kostenstellen**.

**Tabelle 170: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Kostenstellen** > Klick auf eine Kostenstelle.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten](#))

[delegieren](#) auf Seite 202)

- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 171: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 172: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 173: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Benutzerkonten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Benutzerkonten**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten** können Sie alle Benutzerkonten anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein Benutzerkonto klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Benutzerkonto \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1051).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Benutzerkonten**.

**Tabelle 174: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

### Offene Attestierungen – Benutzerkonto (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Benutzerkonten > Klick auf ein Benutzerkonto**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Benutzerkonto**.

**Tabelle 175: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).



Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 176: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 177: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreibern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über

die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1056).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Systemberechtigungen**.

**Tabelle 178: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumannsicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumannsicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listensicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listensicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Systemberechtigungen** > Klick auf eine Systemberechtigung.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Systemberechtigung**.

**Tabelle 179: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 180: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 181: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden können und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1060).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Ressourcen**.

**Tabelle 182: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln. <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Ressource** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Ressourcen > Klick auf eine Ressource**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Ressource** können Sie:



- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Ressource**.

**Tabelle 183: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 184: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attes-

Bedienelement	Beschreibung
	tierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 185: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreibern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über

die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Zuweisungsressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1065).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Zuweisungsressourcen**.

**Tabelle 186: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Zuweisungsressourcen** > Klick auf eine Zuweisungsressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 187: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 188: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

<b>Bedienelement</b>	<b>Beschreibung</b>
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang

Bedienelement	Beschreibung
	von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 189: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>



**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine mehrfach bestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1070).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 190: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Mehrfach bestellbare Ressourcen** > Klick auf eine mehrfach bestellbare Ressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 191: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und</a>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">ablehnen</a> auf Seite 198).
 Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
 Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 192: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 193: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere Mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Software** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Software**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Software** können Sie alle Software-Anwendungen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine Software-Anwendung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1074).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Software**.

**Tabelle 194: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Software** > Klick auf eine Software-Anwendung.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Software** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)

- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Software**.

**Tabelle 195: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und</a></p>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

**Tabelle 196: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend



Bedienelement	Beschreibung
	sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 197: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

Spalte	Beschreibung
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1079).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 198: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.

Bedienelement	Beschreibung
Listenansicht	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.</p> <p><b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.</p>

## Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > Klick auf eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 199: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 200: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen</a> auf Seite 196).

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">tierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 201: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.

- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen: Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen: Geräte** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Geräte**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen: Geräte** können Sie alle Geräte anzeigen, für die noch offene Attestierungsvorgänge bestehen, über die Sie entscheiden können. Wenn Sie ein Gerät klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie über Attestierungsvorgänge entscheiden und weitere Aktionen ausführen können (siehe [Offene Attestierungen – Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1083).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Bedienelemente der Seite **Offene Attestierungen: Geräte**.

**Tabelle 202: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Baumansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur Baumansicht/hierarchischen Ansicht wechseln.
Listenansicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche zur detaillierten Listenansicht wechseln.  <b>TIPP:</b> Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Filter</a> auf Seite 42.

## Offene Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Gerät** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Geräte > Klick auf ein Gerät**.

Auf der Seite **Offene Attestierungen – Gerät** können Sie:

- offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 181)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 196)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 186)

- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 198)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 205)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 200)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 201)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 202)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 207)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Gerät**.

**Tabelle 203: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
<input type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).



Bedienelement	Beschreibung
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Entscheidungen</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1087).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 198). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 204: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion einer Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu offenen Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 205).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 200).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 202). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 203).
Aktionen > Entscheidung verweigern	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang verweigern (siehe <a href="#">Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern</a> auf Seite 204). Die Entscheidung wird wieder dem ursprünglichen Entscheider zugewiesen.
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 181). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 186).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 201), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 202).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status offener Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 207).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Offene Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 196).

**Tabelle 205: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere</p>

Spalte	Beschreibung
	mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Offene Attestierungen – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Offene Attestierungen > Entscheidung vornehmen > Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Attestierungen** Entscheidungen zu Attestierungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden. Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Attestierungen – Entscheidungen**.

**Tabelle 206: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Attes-

Bedienelement	Beschreibung
Genehmigungen	tierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Attestierungen zu entscheiden.

**Tabelle 207: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das attestiert werden soll.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Genehmigungshistorie** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Attestierungshistorie**.

Auf der Seite **Attestierungshistorie** können Sie alle Entscheidungen zu Attestierungen anzeigen, die Sie oder Identitäten, für die Sie verantwortlich sind, getroffen haben (siehe [Attestierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 208).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungshistorie**.

**Tabelle 208: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierungsstatus	<p>Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind.</li> <li>• <b>nicht genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.</li> </ul>
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen</a> auf Seite 182). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.</p>

**Tabelle 209: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	<p>Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Attestierungshistorie anzeigen</a> auf Seite 208).</p>
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	<p>Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge über Attestierungshistorie anzeigen</a> auf Seite 182). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.</p>
Details anzeigen	<p>Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungshistorie anzeigen</a> auf Seite 208).</p>
Bericht	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.</p>

**Tabelle 210: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	<p>Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.</p>

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt.</li> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

## Attestierungsanfragen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsanfragen** öffnen Sie über **Attestierung > Meine Aufgaben > Attestierungsanfragen**.

Auf der Seite **Attestierungsanfragen** können Sie zu Fragen, die Ihnen zu bestimmten Attestierungsvorgängen gestellt wurden, folgenden Aktionen ausführen:

- Anfragen anzeigen (siehe [Anfragen zu Attestierungsvorgängen anzeigen](#) auf Seite 209)
- Anfragen beantworten (siehe [Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten](#) auf Seite 210)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsanfragen**.

**Tabelle 211: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Beantworten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Frage beantworten (siehe <a href="#">Anfragen zu Attestierungsvorgängen beantworten</a> auf Seite 210).

**Tabelle 212: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

# Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Attestierung > Auditierung**.


Auf der Seite **Auditierung** können Sie alle Attestierungsvorgänge im System anzeigen.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung**.

**Tabelle 213: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie die Identität aus, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
Attestierungsstatus	<p>Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>genehmigt</b>: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden.</li><li>• <b>ausstehend</b>: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die noch nicht endgültig entschieden sind.</li><li>• <b>nicht genehmigt</b>: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.</li></ul>
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen</a> auf Seite 182). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

**Tabelle 214: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll.
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge für Auditierung anzeigen</a> auf Seite 182). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
 Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu der Gesamtbestellung anzeigen, mit der dieses Produkt bestellt wurde.



Bedienelement	Beschreibung
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.

**Tabelle 215: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt.</li> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.

# Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Attestierung > Governance Administration**.

Attestierungen liegen Attestierungsrichtlinien zu Grunde. Diese Richtlinien spezifizieren Objekte, die zur Attestierung vorgesehen sind und geben an, wann und wie oft diese ausgeführt werden.



Manager oder andere verantwortliche Identitäten für Compliance verwenden Attestierungsrichtlinien, um folgende Aufgaben auszuführen:

- Zugriffsbefugnisse erteilen
- Berechtigungen einrichten

Auf der Seite **Governance Administration** können Sie verschiedene Aktionen rund um Attestierungsrichtlinien und Attestierungsläufe ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 216: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <b>Attestierungsläufe</b>	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• offene Attestierungsläufe, deren Fortschritt sowie eine Prognose anzeigen</li><li>• Attestierungsläufe verlängern</li><li>• Erinnerungen an Entscheider versenden</li></ul>
 <b>Attestierungsrichtlinien verwalten</b>	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Attestierungsrichtlinien anzeigen</li><li>• Attestierungsrichtlinien erstellen</li><li>• Attestierungsrichtlinien kopieren</li><li>• Attestierungsrichtlinien bearbeiten</li><li>• Attestierungsrichtlinien löschen</li></ul>

## Attestierungsläufe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsläufe** öffnen Sie über **Attestierung > Governance Administration > Attestierungsläufe**.

Auf der Seite **Attestierungsläufe** können Sie:

- offene Attestierungsläufe, deren Fortschritt sowie eine Prognose anzeigen
- Attestierungsläufe verlängern
- Erinnerungen an Entscheider versenden

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsläufe**.

**Tabelle 217: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Min. Kategorie	Sie können mithilfe der Optionen auswählen, welche Attestierungsläufe Sie anzeigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gut:</b> Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als gut eingestuft werden.</li> <li>• <b>Mittelmäßig:</b> Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als mittelmäßig eingestuft werden.</li> <li>• <b>Schlecht:</b> Zeigt Ihnen Attestierungsläufe, die als schlecht eingestuft werden.</li> </ul>
Erinnerung an Attestierer ALLER sichtbaren Läufe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an alle Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge in den angezeigten Attestierungsläufen entscheiden müssen.

**Tabelle 218: Bedienelemente im Detailbereich einer Attestierungsrichtlinie**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierungslauf verlängern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungslauf verlängern.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an alle Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge im gewählten Attestierungslauf entscheiden müssen.
Attestierer > Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Erinnerungs-E-Mails an einzelne Identitäten senden, die noch Attestierungsvorgänge im gewählten Attestierungslauf entscheiden müssen.

**Tabelle 219: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die in dem Attestierungslauf angewendet wird.
Start	Zeigt Ihnen, wann der Attestierungslauf gestartet wurde.
Fälligkeitsdatum	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungslauf abgeschlossen sein

Spalte	Beschreibung
	muss.
Fortschritt	<p>Zeigt Ihnen den Fortschritt, der bereits erledigten Attestierungsvorgänge des Attestierungslaufs. Die Farbe des Balkens richtet sich nach dem prozentualen Fortschritt des Attestierungslaufs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rot: Fortschritt unter 70 %</li> <li>• Orange: Fortschritt zwischen 70 % und 90 %</li> <li>• Grün: Fortschritt über 90 %</li> </ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Attestierungslauf können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreibern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Details:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungslauf, Details zu den zugehörigen Attestierungsvorgängen sowie eine Attestierungsprognose.
- **Attestierer:** Zeigt Ihnen die Attestierer für den gewählten Attestierungslauf zusammen mit der Anzahl offener und geschlossener Attestierungsvorgänge. Sie können Attestierer auswählen und eine Erinnerungs-E-Mail versenden.

## Attestierungsrichtlinien verwalten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** öffnen Sie über **Attestierung > Governance Administration > Attestierungsrichtlinien verwalten**.

Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten** können Sie:

- Attestierungsrichtlinien anzeigen
- Attestierungsrichtlinien erstellen
- Attestierungsrichtlinien kopieren
- Attestierungsrichtlinien bearbeiten
- Attestierungsrichtlinien löschen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

**Tabelle 220: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
 Bearbeiten	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungsrichtlinie bearbeiten</b> (siehe <a href="#">Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1101).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie bearbeiten. Beispielsweise können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Zeitplan einstellen, nach dem Attestierungsvorgänge generiert werden</li> <li>• die Attestierungsrichtlinie deaktivieren</li> <li>• die zuständige Identität auswählen, der für die Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs verantwortlich ist</li> <li>• die automatische Schließung veralteter Attestierungsvorgänge durch das System aktivieren oder deaktivieren</li> <li>• Bedingungen erstellen/bearbeiten, um die Objekte festzulegen, die attestiert werden sollen</li> </ul>
 Kopieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie kopieren.
 Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie löschen.
Deaktivierte Richtlinien anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen. So können Sie beispielsweise eine deaktivierte Attestierungsrichtlinie anzeigen, um sie zu bearbeiten und wieder zu aktivieren.
Neue Attestierungsrichtlinie	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Attestierungsrichtlinie erstellen. Öffnet die Seite <b>Neue Attestierungsrichtlinie erstellen</b> .

**Tabelle 221: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie.
Attestierungsverfahren	Zeigt Ihnen den Namen des Attestierungsverfahren, das von der Attestierungsrichtlinie verwendet wird.
Compliance Frameworks	<p>Zeigt Ihnen den Namen des Compliance-Frameworks, das von der Attestierungsrichtlinie verwendet wird.</p> <p>Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und</p>

Spalte	Beschreibung
	Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.
Zeitplan der Berechnung	Zeigt Ihnen, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird. Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.
Eigentümer	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Attestierungsrichtlinie erstellt hat.
Aktionen	Mithilfe der Schaltflächen (siehe vorherige Tabelle) können Sie die Attestierungsrichtlinie bearbeiten, kopieren oder löschen.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Attestierungsrichtlinie erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** öffnen Sie über **Attestierung > Governance Administration > Attestierungsrichtlinien verwalten > Neue Attestierungsrichtlinie**.

Auf der Seite **Neue Attestierungsrichtlinie erstellen** können Sie eine neue Attestierungsrichtlinie erstellen.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

**Tabelle 222: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie mit den zuvor vorgenommenen Einstellungen speichern.
Abbrechen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Erstellung der Attestierungsrichtlinie abbrechen.

Sie können folgende Stammdaten angeben.

**Tabelle 223: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien**


Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attes-

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>tierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.</p>
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	<p>Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und legen Sie anschließend fest, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> 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 <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Auswahlliste <b>Entscheidungsrichtlinie</b> eine Entscheidungsrichtlinie gewählt haben, die eine Attestierung durch Entscheider fordert (beispielsweise <b>Attestierung durch ausgewählte Entscheider</b>).</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 <b>0</b> 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.




Eigenschaft	Beschreibung
Compliance Frameworks	<p>Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und legen Sie das Compliance-Framework fest, das verwendet werden soll.</p> <p>Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.</p>
Veraltete Vorgänge automatisch schließen	<p>Legen Sie fest, ob offene Attestierungsvorgänge dieser Attestierungsrichtlinie automatisch geschlossen werden sollen, wenn neue Attestierungsvorgänge erstellt werden (beispielsweise bei einem erneuten Attestierungslauf dieser Attestierungsrichtlinie).</p> <p>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.</p>
Entscheidung durch Multifaktor-Authentifizierung	Legen Sie fest, ob Entscheidungen zu Attestierungsvorgängen dieser Attestierungsrichtlinie eine Multifaktor-Authentifizierung erfordern (beispielsweise per Starling 2FA).

In der **Objektauswahl** legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen des Bereichs **Objektauswahl**.


**Tabelle 224: Bedienelemente in der Objektauswahl**

Bedienelement	Beschreibung
Alle Bedingungen müssen erfüllt sein	Aktivieren Sie diese Option, damit für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt werden. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein	Aktivieren Sie diese Option, damit für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt werden. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
 Bedingung hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Bedingung erstellen. Mit Bedingungen legen Sie fest, welche Objekte attestiert werden



Bedienelement	Beschreibung
	sollen. Weitere Informationen zu den verschiedenen Bedingungen erhalten Sie unter <a href="#">Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren</a> auf Seite 902.
Anzahl insgesamt betroffener Objekte	Klicken Sie auf die angezeigte Zahl, um eine Vorschau auf alle Objekte zu erhalten, die attestiert werden.
 Bedingung bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung bearbeiten.
 Bedingung löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung löschen.
 Aktualisieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anzahl der insgesamt betroffenen Objekte aktualisieren.

## Attestierungsrichtlinie bearbeiten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnen Sie über **Attestierung > Governance Administration > Attestierungsrichtlinien verwalten >  (Attestierungsrichtlinie bearbeiten)**.

Auf der Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** können Sie:

- den Zeitplan einstellen, nach dem Attestierungsvorgänge generiert werden
- die Attestierungsrichtlinie deaktivieren
- die zuständige Identität auswählen, der für die Genehmigung oder Ablehnung eines Attestierungsvorgangs verantwortlich ist
- die automatische Schließung veralteter Attestierungsvorgänge durch das System aktivieren oder deaktivieren
- Bedingungen erstellen/bearbeiten, um die Objekte festzulegen, die attestiert werden sollen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungsrichtlinie bearbeiten**.

**Tabelle 225: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie mit den zuvor vorgenommenen Änderungen speichern.
Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierungsrichtlinie löschen.
Abbrechen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an der Attestierungsrichtlinie verwerfen.

Sie können folgende Stammdaten ändern.


**Tabelle 226: 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>Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und legen Sie anschließend fest, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> 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 <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Auswahlliste <b>Entscheidungsrichtlinie</b> eine Entscheidungsrichtlinie gewählt haben, die eine Attestierung durch Entscheider fordert (beispielsweise <b>Attestierung durch ausgewählte Entscheider</b>).</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 <b>0</b> ein.
Eigentümer	Wählen Sie eine Identität aus, die für diese Attestierungsrichtlinie verantwortlich ist. Diese Identität kann die Attestierungsrichtlinie anzeigen und bearbeiten.

Eigenschaft	Beschreibung
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 <b>Zuweisen/Ändern</b> 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).

In der **Objektauswahl** legen Sie mithilfe von Bedingungen fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen des Bereichs **Objektauswahl**.

**Tabelle 227: Bedienelemente in der Objektauswahl**

Bedienelement	Beschreibung
 Bedingung hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Bedingung erstellen. Mit Bedingungen legen Sie fest, welche Objekte attestiert werden sollen. Weitere Informationen zu den verschiedenen Bedingungen erhalten Sie unter <a href="#">Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren</a> auf Seite 902.
Anzahl insgesamt betroffener Objekte	Klicken Sie auf die angezeigte Zahl, um eine Vorschau auf alle Objekte zu erhalten, die attestiert werden.

Bedienelement	Beschreibung
 Bedingung bearbeiten	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung bearbeiten.
 Bedingung löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bestehende Bedingung löschen.
 Aktualisieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anzahl der insgesamt betroffenen Objekte aktualisieren.

## Attestierung Eskalation (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung Eskalation** öffnen Sie über **Attestierung > Eskalation**.

Liegen Attestierungen vor und der zuständige verantwortliche Attestierer steht für längere Zeit nicht zur Verfügung oder hat keinen Zugang zum Web Portal, kann ein Fallback-Entscheider oder ein Mitglied der zentralen Entscheidergruppe über diese Attestierungen entscheiden. Ausführliche Informationen zu zentrale Entscheidergruppe finden Sie im One Identity Manager Administrationshandbuch für Attestierungen.

Auf der Seite **Attestierung Eskalation** können Sie diese Attestierungsvorgänge gruppiert nach Attestierungsrichtlinien anzeigen und anschließend auf der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** über diese Vorgänge entscheiden (siehe [Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1105).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Attestierung Eskalation**.

**Tabelle 228: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, zu der es offene Attestierungsvorgänge gibt.
Attestierungsvorgänge	Zeigt Ihnen, wie viele offene Attestierungsvorgänge es zu dieser Attestierungsrichtlinie gibt und ob diese überfällig sind.
Bearbeitet	<p>Zeigt Ihnen den Fortschritt, der bereits erledigten Attestierungsvorgänge des Attestierungslaufs. Die Farbe des Balkens richtet sich nach dem prozentualen Fortschritt des Attestierungslaufs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rot: Fortschritt unter 70 %</li> <li>• Orange: Fortschritt zwischen 70 % und 90 %</li> <li>• Grün: Fortschritt über 90 %</li> </ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eskalierte Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** öffnen Sie über **Attestierung > Eskalation** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie.

Auf der Seite **Eskalierte Attestierungen – Attestierungsrichtlinie** können Sie:

- Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213)
- Attestierer für eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 183)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 213)
- Berichte zu Objekten erzeugen, die attestiert werden sollen
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden](#) auf Seite 191)
- Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen (siehe [Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 214)
- Anfragen zu Attestierungsvorgängen stellen, falls zur Entscheidung über den Attestierungsvorgang Informationen fehlen (siehe [Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden](#) auf Seite 219)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten umleiten (siehe [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten](#) auf Seite 216)
- weitere Entscheider hinzufügen, die über Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 216)
- die Entscheidung über Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren (siehe [Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 218)
- Hold-Status von Attestierungsvorgängen aufheben (siehe [Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben](#) auf Seite 221)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie**.

**Tabelle 229: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung geneh-

Bedienelement	Beschreibung
	migen (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214).
<input type="checkbox"/> Ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Attestierung ablehnen (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen genehmigen (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle ablehnen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Attestierungen ablehnen (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214).
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 183). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 191).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 191).
Weiter	Öffnet die Seite <b>Attestierung Eskalation – Entscheidungen</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214). Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

**Tabelle 230: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Zu attestiertem Objekt gehen	Sie können mithilfe dieser Funktion zu einer Übersichtsseite des Objekts wechseln, das attestiert werden soll (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 213).
Aktionen > Anfrage senden	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität eine Anfrage zum Attestierungsvorgang senden (siehe <a href="#">Anfragen zu eskalierten Attestierungsvorgängen senden</a> auf Seite 219).
Aktionen > Entscheidung umleiten	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang durch eine andere Entscheidungsebene ausführen lassen, beispielsweise wenn im Einzelfall die Entscheidung

Bedienelement	Beschreibung
	durch einen Manager erforderlich ist (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge umleiten</a> auf Seite 216).
Aktionen > Entscheider hinzufügen	Sie können mithilfe dieser Funktion einen weiteren Entscheider hinzufügen, um sich die Entscheidung über den Attestierungsvorgang zu teilen (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 216).
Aktionen > Entscheidung delegieren	Sie können mithilfe dieser Funktion die Entscheidung über den Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben (siehe <a href="#">Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren</a> auf Seite 218). Sie können diese Aktion in der Attestierungshistorie widerrufen (siehe <a href="#">Delegierungen von Entscheidungen eskalierter Attestierungsvorgänge zurückziehen</a> auf Seite 218).
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer eskalierter Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 183). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für eskalierte Attestierungsvorgänge versenden</a> auf Seite 191).
Zusätzliche Entscheidung widerrufen	Falls Sie für diesen Attestierungsvorgang einen zusätzlichen Entscheider ausgewählt haben (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge beauftragen</a> auf Seite 216), können Sie mithilfe dieser Schaltfläche diese Aktion rückgängig machen. Anschließend sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Attestierungsvorgang (siehe <a href="#">Zusätzliche Entscheider für eskalierte Attestierungsvorgänge entfernen</a> auf Seite 217).
Hold-Status aufheben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Attestierungsvorgang wieder zur Entscheidung freigegeben, damit der Attestierungsvorgang von Entscheidern bearbeitet werden kann (siehe <a href="#">Hold-Status eskalierter Attestierungsvorgänge aufheben</a> auf Seite 221).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht zum Objekt erstellen, das attestiert werden soll.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Eskalierte Attestierungsvorgänge anzeigen</a> auf Seite 213).

**Tabelle 231: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.

Spalte	Beschreibung
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	<p>Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist.</p> <p>Es ist möglich, dass einige dieser Attestierungsvorgänge schon länger vorhanden sind. Diese Vorgänge wurden schon mehrere mal genehmigt. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.</p>
Fälligkeit	<p>Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.</p>
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.</p>
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Attestierung treffen (siehe <a href="#">Eskalierete Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 214).</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
- **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
- **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.



# Attestierung Eskalation – Entscheidungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** öffnen Sie über **Attestierung > Eskalation** > Klick auf eine Attestierungsrichtlinie > Entscheidung vornehmen > **Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Attestierung Eskalation – Attestierungsrichtlinie** Entscheidungen zu Attestierungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen** die Entscheidung speichern und damit wirksam anwenden. Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Eskalierte Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 214.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung Eskalation - Entscheidungen**.

**Tabelle 232: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Attestierungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Attestierungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Attestierungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Attestierungen zu entscheiden.

**Tabelle 233: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das attestiert werden soll.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

Spalte	Beschreibung
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance (Menübeschreibung)

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Identitäten angeht. Regelprüfungen werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, dass gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden. Folgende Anforderungen werden an Compliance gestellt:

- Compliance-Regeln definieren, wozu eine Identität berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf eine Identität nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Unternehmensrichtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Identitäten aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Für jedes Element, zu dem eine Identität Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden. Ein Risikoindex kann für Identitäten, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance-Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv; beispielsweise wird eine Bestellung nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Compliance-Regeln (wenn angebracht) und Unternehmensrichtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden bei der zuständigen Identität zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Unternehmensrichtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf einer Identität außerhalb der One Identity Manager-Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Welche Statistiken gibt es?](#) auf Seite 894.

Über das Menü **Compliance** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 234: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Compliance		
	Meine Aufgaben	
	Offene Regelverletzungen	Hier können Sie über offene Regelverletzungen entscheiden.
	Historische Regelverletzungen	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Regelverletzungen getroffen haben.
	Offene Richtlinienverletzungen	Hier können Sie über offene Richtlinienverletzungen entscheiden.
	Historische Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Entscheidungen anzeigen, die Sie zu Richtlinienverletzungen getroffen haben.
Auditierung		
	Regelverletzungen	Hier können Sie alle Regelverletzungen anzeigen.
	Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Richtlinienverletzungen anzeigen.
Governance Administration		
	Risikobewertung	Hier können Sie alle Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen und bearbeiten.
	Compliance Frameworks	Hier können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen.
	Übersicht kritischer Objekte	Hier können Sie Objekte (beispielsweise Identitäten) mit erhöhtem Risikoindex anzeigen.
	Regelverletzungen	Hier können Sie alle Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen.
	Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen anzeigen.
	Regelanalyse	Hier können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und die Benutzerkonten, die diese Regeln verletzen, anzeigen.
	Funktionsanalyse	Hier können Sie Regelverletzungen von Identi-

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
		täten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind.





## Meine Aufgaben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Aufgaben** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben**.

Auf der Seite **Meine Aufgaben** können Sie verschiedene Aktionen rund um Compliance ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 235: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 Offene Regelverletzungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe <a href="#">Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen</a> auf Seite 223)</li> <li>• Ausnahmen von Regeln zulassen oder verweigern (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224)</li> <li>• Regelverletzungen auflösen (siehe <a href="#">Regelverletzungen auflösen</a> auf Seite 225)</li> </ul>
 Historische Regelverletzungen	Hier können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Regelverletzungen anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungshistorie anzeigen</a> auf Seite 227).
 Offene Richtlinienverletzungen	Hier können Sie folgende Aktionen ausführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe <a href="#">Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen</a> auf Seite 227)</li> <li>• Ausnahmen von Richtlinien zulassen oder verweigern (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 228)</li> </ul>
 Historische Richtlinienverletzungen	Hier können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Richtlinienverletzungen anzeigen.

# Offene Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Offene Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Offene Regelverletzungen** können Sie:

- Regelverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe [Entscheidbare Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 223)
- Ausnahmen von Regeln zulassen oder verweigern (siehe [Regelverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 224)
- Regelverletzungen auflösen (siehe [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225)

**TIPP:** Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie im Menü **Auditierung** weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Regelverletzungen**.

**Tabelle 236: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Regelverletzung genehmigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224).
<input type="checkbox"/> Verweigern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Regelverletzung verweigern (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224).
Weiter	Öffnet die Seite <b>Ausnahmegenehmigungen</b> (siehe <a href="#">Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1114). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.

**Tabelle 237: Bedienelemente im Detailbereich einer Regelverletzung**

Bedienelement	Beschreibung
Gültig bis	Sie können mithilfe dieser Funktion festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt diese Entscheidung gültig ist (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224).
Auflösen	Sie können mithilfe dieser Funktion die Regelverletzung auflösen. Beim Auflösen der Regelverletzung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Berechtigungen zu entfernen (siehe <a href="#">Regelverletzungen auflösen</a> auf Seite 225).

**Tabelle 238: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wird.
Entscheidungsstatus	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Regelverletzung derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Noch nicht entschieden:</b> Über die Regelverletzung muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> <li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Regelverletzung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

## Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ausnahmegenehmigungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Offene Regelverletzungen > Entscheidung vornehmen > Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Regelverletzungen** Entscheidungen zu Regelverletzungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** die Entscheidungen speichern und damit wirksam anwenden (siehe [Regelverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 224). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ausnahmegenehmigungen**.

**Tabelle 239: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Regelverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Regelverletzungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Regelverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Regelverletzungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Regelverletzungen zu entscheiden.

**Tabelle 240: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die die Identität verletzt.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historische Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historische Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Historische Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Historische Regelverletzungen** können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Regelverletzungen anzeigen (siehe [Regelverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 227).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Historische Regelverletzungen**.

**Tabelle 241: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li><li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li></ul>
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.

## Offene Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Offene Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Offene Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** können Sie:

- Richtlinienverletzungen anzeigen, über die noch nicht entschieden wurde (siehe [Entscheidbare Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 227)
- Ausnahmen von Richtlinien zulassen oder verweigern (siehe [Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 228)

**TIPP:** Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie im Menü **Auditierung** weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten.



Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Offene Richtlinienverletzungen**.

**Tabelle 242: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ausnahme genehmigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224).
<input checked="" type="checkbox"/> Verweigern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ausnahme verweigern (siehe <a href="#">Regelverletzungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 224).
Weiter	<p>Öffnet die Seite <b>Ausnahmegenehmigungen</b> (siehe <a href="#">Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1118).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Übersicht über alle getätigten Entscheidungen anzeigen und weitere Einstellungen vornehmen. Solange Sie keine Entscheidung getroffen haben (mithilfe einer der vorherigen Schaltflächen), ist diese Schaltfläche deaktiviert.</p>

**Tabelle 243: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Verletzendes Objekt	<p>Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das die Richtlinie verletzt.</p> <p><b>TIPP:</b> Im Detailbereich im Tabreiter <b>Objekt</b> sehen Sie zusätzliche Informationen zum Objekt.</p>
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Richtlinienverletzung derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Noch nicht entschieden:</b> Über die Richtlinienverletzung muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> <li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>
Entscheidung	<p>Sie können mithilfe der beiden Schaltflächen eine Entscheidung über die Richtlinienverletzung treffen.</p> <p><b>TIPP:</b> Wenn Sie alle Entscheidungen getroffen haben, klicken Sie <b>Weiter</b>, um eine Übersichtsseite zu öffnen und die Entscheidungen zu speichern.</p>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt:** Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wird.

## Ausnahmegenehmigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ausnahmegenehmigungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Offene Richtlinienverletzungen > Entscheidung vornehmen > Weiter**.

Nachdem Sie auf der Seite **Offene Richtlinienverletzungen** Entscheidungen zu Richtlinienverletzungen getroffen haben, können Sie auf der Seite **Ausnahmegenehmigungen** die Entscheidungen speichern und damit wirksam anwenden (siehe [Richtlinienverletzungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 228). Zudem können Sie hier Begründungen für die Entscheidungen angeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ausnahmegenehmigungen**.

**Tabelle 244: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Begründung für Genehmigungen	Sie können hier eine Begründung für alle genehmigten Richtlinienverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle genehmigten Richtlinienverletzungen auswählen.
Begründung für Ablehnungen	Sie können hier eine Begründung für alle abgelehnten Richtlinienverletzungen eingeben.
Standardbegründung	Sie können hier eine im System hinterlegte Standardbegründung für alle abgelehnten Richtlinienverletzungen auswählen.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Einstellungen und Entscheidungen speichern.
Zurück	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche auf die vorherige Seite wechseln, um beispielsweise über weitere Richtlinienverletzungen zu entscheiden.

**Tabelle 245: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Verletzendes	Zeigt Ihnen den Namen des Objektes, das eine Richtlinie verletzt.

Spalte	Beschreibung
Objekt	
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die das Objekt verletzt.
Begründung	Sie können hier eine Begründung für die Entscheidung angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und im Dialogfenster geben Sie entweder eine Begründung ein oder wählen Sie eine Standardbegründung aus.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Meine Aufgaben > Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** können Sie alle von Ihnen in der Vergangenheit genehmigten oder abgelehnten Richtlinienverletzungen anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungshistorie anzeigen](#) auf Seite 230).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Richtlinienverletzungen**.

**Tabelle 246: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinie verletzt hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> <li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt:** Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wurde.



## Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Compliance > Auditierung**.

Auf der Seite **Auditierung** können Sie alle Entscheidungen zu Regel- und Richtlinienverletzungen im System einsehen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 247: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <a href="#">Regelverletzungen</a>	Hier können Sie alle Regelverletzungen anzeigen.
 <a href="#">Richtlinienverletzungen</a>	Hier können Sie alle Richtlinienverletzungen anzeigen.

## Auditierung – Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Auditierung > Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Auditierung – Regelverletzungen** können Sie alle Regelverletzungen im System anzeigen (siehe [Alle Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 230).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Regelverletzungen**.

**Tabelle 248: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Entscheider auswählen	Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.

**Tabelle 249: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wird.
Entscheidungsstatus	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Regelverletzung derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noch nicht entschieden:</b> Über die Regelverletzung muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li><li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li></ul>
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

## Auditierung – Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Auditierung > Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen** können Sie alle Richtlinienverletzungen im System anzeigen (siehe [Alle Richtlinienverletzungen anzeigen](#) auf Seite 231).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Richtlinienverletzungen**.

**Tabelle 250: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Entscheider auswählen	Klicken Sie <b>Zuweisen</b> und wählen Sie die Identität aus, deren Entscheidungen Sie anzeigen möchten.

**Tabelle 251: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Richtlinie verletzt.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Richtlinienverletzung derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noch nicht entschieden:</b> Über die Richtlinienverletzung muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li><li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li></ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Richtlinienverletzung** : Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
- **Objekt:** Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
- **Richtlinie:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wird.






## Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration**.

Auf der Seite **Governance Administration** können Sie Compliance-Regeln und Unternehmensrichtlinien und zugehörigen Funktionen verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 252: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <b>Risikobewertung</b>	<p>Hier können Sie für die Risikoindex-Berechnungsvorschriften, die zur Kalkulation von Risikoindizes beitragen, folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen</a> auf Seite 233)</li><li>• Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten (siehe <a href="#">Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten</a> auf Seite 233)</li><li>• Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren (siehe <a href="#">Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren</a> auf Seite 234)</li><li>• Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren (siehe <a href="#">Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren</a> auf Seite 234)</li></ul>
 <b>Compliance Framework</b>	<p>Hier können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen (siehe <a href="#">Compliance Frameworks anzeigen</a> auf Seite 235).</p>
 <b>Übersicht kritischer Objekte</b>	<p>Hier können Sie eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen (siehe <a href="#">Kritische Objekte anzeigen</a> auf Seite 894).</p>
 <b>Regelverletzungen</b>	<p>Hier können Sie eine Übersicht über Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe <a href="#">Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen</a> auf Seite 236).</p>
 <b>Richtlinienverletzungen</b>	<p>Hier können Sie eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe <a href="#">Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen</a> auf Seite 238).</p>
 <b>Regelanalyse</b>	<p>Hier können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und Benutzerkonten, die diese Compliance-Regeln verletzen, anzeigen (siehe <a href="#">Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen</a> auf Seite 239). Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen.</p>
 <b>Funktionsanalyse</b>	<p>Hier können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen</a> auf Seite 240).</p>

# Risikobewertung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risikobewertung** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Risikobewertung**.

Jede Person in einem Unternehmen, die über Berechtigungen in einem IT-System verfügt, birgt für das Unternehmen ein Sicherheitsrisiko. Beispielsweise trägt eine Person, die berechtigt ist, Finanzdaten im SAP System zu bearbeiten, ein höheres Risiko, als eine Person, die die eigenen Personenstammdaten bearbeiten darf. Um dieses Risiko zu bewerten, können Sie mit dem One Identity Manager für jede Unternehmensressource einen Risikowert erfassen. Für jede Person, der diese Unternehmensressourcen direkt oder indirekt zugewiesen sind, wird aus diesen Werten ein Risikoindex berechnet.

Unternehmensressourcen umfassen Zielsystemberechtigungen (beispielsweise Active Directory Gruppen oder SAP Profile), Systemrollen, abonmierbare Berichte, Software und Ressourcen. Dadurch können alle Personen ermittelt werden, die im Unternehmen über besonders risikoreiche Unternehmensressourcen verfügen.

Im Rahmen des Identity Audits können auch Compliance-Regeln mit einem Risikoindex versehen werden. Mit jeder Regelverletzung kann sich das Sicherheitsrisiko aller Identitäten erhöhen, die die Regel verletzen. Daher werden auch diese Risikoindizes in die Risikoberechnung der Identitäten einbezogen. Über risikomindernde Maßnahmen können Sie geeignete Gegenmaßnahmen definieren und an den Compliance-Regeln hinterlegen.

Weitere Faktoren beeinflussen den berechneten Risikoindex von Identitäten. Das sind unter anderem die Art der Zuweisung einer Ressource (genehmigte Bestellung oder Direktzuweisung), Attestierungen, Ausnahmegenehmigungen für Regelverletzungen, Verantwortlichkeiten der Identität und definierte Wichtungen. Darüber hinaus kann der Risikoindex auch für alle Geschäftsrollen, Organisationen und Systemrollen berechnet werden, denen Unternehmensressourcen zugewiesen sind. Der Risikoindex von Benutzerkonten wird anhand der zugewiesenen Systemberechtigungen berechnet.

Weitere Informationen zur Risikobewertung finden Sie im *One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen*.

Auf der Seite **Risikobewertung** können Sie für die Risikoindex-Berechnungsvorschriften, die zur Kalkulation dieser Indizes beitragen, folgende Aktionen ausführen:

- Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen (siehe [Risikoindex-Berechnungsvorschriften anzeigen](#) auf Seite 233)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten (siehe [Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten](#) auf Seite 233)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren (siehe [Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 234)
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften deaktivieren (siehe [Risikoindex-Berechnungsvorschriften aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 234)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Risikobewertung**.



**Tabelle 253: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Objektyp	Zeigt Ihnen, welche Objekte von der Berechnungsvorschrift betroffen sind.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechnungsvorschrift.
Berechnungsart	<p>Zeigt Ihnen, welche Berechnungsart für die Risikobewertung verwendet wird.</p> <p>Die folgenden Berechnungsarten sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maximum (gewichtet):</b> Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.</li> <li>• <b>Maximum (normiert):</b> Aus allen relevanten Risikoindizes wird der höchste Wert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.</li> <li>• <b>Erhöhung:</b> Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert erhöht. Diesen Wert sehen Sie in der Spalte <b>Wichtung/Änderungsbetrag</b>.</li> <li>• <b>Verminderung:</b> Der Risikoindex der Tabellenspalte (Ziel) wird um einen festen Wert vermindert. Diesen Wert sehen Sie in der Spalte <b>Wichtung/Änderungsbetrag</b>.</li> <li>• <b>Mittelwert (normiert):</b> Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, mit dem normierten Wichtungsfaktor gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.</li> <li>• <b>Mittelwert (gewichtet):</b> Aus allen relevanten Risikoindizes wird der Mittelwert ermittelt, gewichtet und für die weitere Berechnung zugrunde gelegt.</li> <li>• <b>Abschwächung:</b> Wird bei der Berechnung des reduzierten Risikoindex für Compliance-Regeln, SAP Funktionen, Unternehmensrichtlinien und Attestierungsrichtlinien angewendet. Es können keine unternehmensspezifischen Berechnungsvorschriften mit dieser Berechnungsart angelegt werden!</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

# Compliance Frameworks (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Compliance Frameworks**.

Compliance Frameworks dienen zur Einstufung von Attestierungsrichtlinien, Complianceregeln und Unternehmensrichtlinien entsprechend regulatorischer Anforderungen, wie beispielsweise interner Anforderungen oder Anforderungen laut Wirtschaftsprüfung.

Auf der Seite **Compliance Frameworks** können Sie alle Compliance Frameworks anzeigen (siehe [Compliance Frameworks anzeigen](#) auf Seite 235).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Compliance Frameworks**.

**Tabelle 254: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Compliance Frameworks.
Beschreibung	Zeigt Ihnen eine Beschreibung des Compliance Frameworks.
Verantwortliche	Zeigt Ihnen, wer für das Compliance Framework verantwortlich ist.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance-Framework-Details (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Compliance Frameworks** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Compliance Framework** wird Ihnen ein Hyperview eines bestimmten Compliance Frameworks angezeigt (nachdem Sie es auf der Seite **Compliance Frameworks** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht über Regelverletzungen des Compliance Frameworks erstellen (siehe [Compliance Frameworks anzeigen](#) auf Seite 235).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Compliance Framework**.

**Tabelle 255: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bericht über Regeln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über Regelverletzungen des Compliance Frameworks erstellen.

# Übersicht kritischer Objekte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance Frameworks** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Übersicht kritischer Objekte**.

Auf der Seite **Übersicht kritischer Objekte** können Sie eine Übersicht der Objekte mit dem höchsten Risikofaktor anzeigen (siehe [Kritische Objekte anzeigen](#) auf Seite 894). Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Unternehmensressourcen Prioritäten zu setzen. Unternehmensressourcen haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risikoindex-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Übersicht kritischer Objekte**.

**Tabelle 256: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Alle kritischen Objekte anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie alle kritischen Objekte anzeigen möchten (statt der Top 10) (siehe <a href="#">Kritische Objekte anzeigen</a> auf Seite 894).

**Tabelle 257: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Kritische Objekte</b>	
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen des Objekts.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Objekts.
<b>Kritische Personen</b>	
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
<b>Kritische Geschäftsrollen</b>	
Geschäftsrolle	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen die Rollenklasse der Geschäftsrolle.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Geschäftsrolle.

Spalte	Beschreibung
<b>Kritische Systemrollen</b>	
Systemrolle	Zeigt Ihnen den internen Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen der Systemrolle.
Verantwortlicher der Systemrolle	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die für die Systemrolle verantwortlich ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Systemrolle.
<b>Kritische Systemberechtigungen</b>	
Anzeige	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen der Systemberechtigung.
Gruppentyp	Zeigt Ihnen den Gruppentyp der Systemberechtigung.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex der Systemberechtigung.
<b>Kritische Benutzerkonten</b>	
Anmeldename	Zeigt Ihnen den Benutzernamen des Benutzerkontos, der zum Anmelden verwendet wird.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Anzeigenamen des Benutzerkontos.
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der das Benutzerkonto primär zugewiesen ist.
Container	Zeigt Ihnen, in welchem Container sich das Benutzerkonto befindet.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex des Benutzerkontos.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Regelverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen** können Sie eine Übersicht über Compliance-Regeln und die entsprechenden Regelverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe [Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen](#) auf Seite 236). Diese Informationen können dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder risikomindernde Maßnahmen zu entwickeln. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Regelverletzungen**.

**Tabelle 258: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
nach Framework	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, die Compliance-Frameworks zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.
nach Abteilung	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, die von Identitäten gebrochen wurden, die Abteilungen angehören, für die Sie verantwortlich sind.
nach Regeln	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.
nach Ausnahmegenehmiger	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen, für die Sie Ausnahmegenehmigungen erteilen dürfen.
Alle Complianceregeln	Aktivieren Sie diese Option, um alle Compliance-Regeln anzuzeigen.

**Tabelle 259: Bedienelemente im Detailbereich einer Compliance-Regel**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Regeldetails</b> (siehe <a href="#">Regeldetails (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1130).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Compliance-Regel als Hyperview anzeigen (siehe <a href="#">Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen</a> auf Seite 236).
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet (siehe <a href="#">Compliance-Regeln und Regelverletzungen anzeigen</a> auf Seite 236).  Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

**Tabelle 260: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Regelname	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist

Spalte	Beschreibung
	das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.  Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.
Regelverletzungen (neu)	Zeigt Ihnen, wie oft die Compliance-Regel kürzlich verletzt wurde.
Regelverletzungen (alle)	Zeigt Ihnen, wie oft die Compliance-Regel verletzt wird.
Regelgruppe	Zeigt Ihnen die Regelgruppe, zu der die Compliance-Regel inhaltlich gehört.
Compliance Framework	Zeigt Ihnen das Compliance Framework, zu dem die Compliance-Regel gehört.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Compliance-Regel können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

## Regeldetails (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regeldetails** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Regelverletzungen** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Regeldetails** wird Ihnen ein Hyperview einer bestimmten Compliance-Regel als Hyperview angezeigt (nachdem Sie sie auf der Seite **Regelverletzungen** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regeldetails**.

**Tabelle 261: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bericht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Regelverletzungen auflistet.  Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen

Bedienelement	Beschreibung
	können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).

## Richtlinienverletzungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtlinienverletzungen** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Richtlinienverletzungen**.

Auf der Seite **Richtlinienverletzungen** können Sie eine Übersicht über Unternehmensrichtlinien und die entsprechenden Richtlinienverletzungen anzeigen und detaillierte Berichte dazu erstellen (siehe [Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen](#) auf Seite 238). Diese Informationen können dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliance-Politik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder risikomindernde Maßnahmen zu entwickeln. Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Richtlinienverletzungen**.

**Tabelle 262: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
für Framework-Verantwortliche	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, die Compliance-Frameworks zugeordnet sind, für die Sie verantwortlich sind.
für Richtlinienverantwortliche	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind.
für Ausnahmegenehmiger	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen, für die Sie Ausnahmegenehmigungen erteilen dürfen.
Alle Richtlinien	Aktivieren Sie diese Option, um alle Unternehmensrichtlinien anzuzeigen.

**Tabelle 263: Bedienelemente im Detailbereich einer Unternehmensrichtlinie**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Richtliniendetails</b> (siehe <a href="#">Richtliniendetails (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1133).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Unternehmensrichtlinie als Hyperview anzeigen (siehe</p>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen</a> auf Seite 238).
Bericht	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet (siehe <a href="#">Unternehmensrichtlinien und -Verletzungen anzeigen</a> auf Seite 238).</p> <p>Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).</p>

**Tabelle 264: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Unternehmensrichtlinie.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Richtlinienverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Richtlinienverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Richtlinienverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Richtlinienverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>
Richtlinienverletzungen (neu)	Zeigt Ihnen, wie oft die Unternehmensrichtlinie kürzlich verletzt wurde.
Richtlinienverletzungen (alle)	Zeigt Ihnen, wie oft die Unternehmensrichtlinie verletzt wird.
Richtliniengruppe	Zeigt Ihnen die Richtliniengruppe, zu der die Unternehmensrichtlinie inhaltlich gehört.
Compliance Framework	Zeigt Ihnen das Compliance Framework, zu dem die Unternehmensrichtlinie gehört.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Unternehmensrichtlinie können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.



## Richtliniendetails (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Richtliniendetails** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Richtlinienverletzungen** > Eintrag in der Liste klicken.

Auf der Seite **Richtliniendetails** wird Ihnen ein Hyperview einer bestimmten Unternehmensrichtlinie als Hyperview angezeigt (nachdem Sie sie auf der Seite **Regelverletzungen** ausgewählt haben) und Sie können einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Richtliniendetails**.

**Tabelle 265: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Bericht	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht erstellen, der die Richtlinienverletzungen auflistet.</p> <p>Der Bericht beinhaltet unter anderem eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Die Risikobewertung berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind, und repräsentiert das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko).</p>

## Regelanalyse (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelanalyse** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Regelanalyse**.

Identitäten können aufgrund zugewiesener kritischer SAP-Funktionen, Compliance-Regeln verletzen und signifikant die Sicherheit gefährden. Auf der Seite **Regelanalyse** können Sie alle Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen und Benutzerkonten, die diese Compliance-Regeln verletzen, anzeigen (siehe [Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 239). Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen.

Wenn Sie eine Compliance-Regel in der Liste klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Regelanalyse – Regel \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1134), auf der angezeigt wird, welche Benutzerkonten und Identitäten gegen diese Regel verstoßen (siehe [Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 239).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelanalyse**.

**Tabelle 266: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Regel	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Compliance-Regel.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko ist, wenn gegen diese Compliance-Regel verstoßen wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Regelanalyse – Regel (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelanalyse – Regel** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Regelanalyse > Klick auf eine Regel**.

Auf der Seite **Regelanalyse – Regel** können Sie eine auf der Seite **Regelanalyse** (siehe [Regelanalyse \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1133) gewählte Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen (siehe [Compliance-Regeln mit SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 239).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelanalyse – Regel**.

**Tabelle 267: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des SAP-Benutzerkontos, das gegen die Compliance-Regel verstößt.
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Regelverletzung analysieren	Klicken Sie <b>nach Rolle</b> , um Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzuzeigen.  Klicken Sie <b>nach Ausprägung</b> , um Details zu den SAP-Funktionen und Transaktionen anzuzeigen.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

# Regelverletzungen nach Benutzer (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Funktionsanalyse**.

Auf der Seite **Regelverletzungen nach Benutzer** können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die kritischen SAP-Funktionen zugeordnet sind (siehe [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240).

Wenn Sie eine Identität in der Liste klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Regelverletzungen für Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1135), die kritische SAP-Funktionen und Regelverletzungen der entsprechenden Identität anzeigt (siehe [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelverletzungen nach Benutzer**.

**Tabelle 268: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Zentrales SAP Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des zentralen SAP-Benutzerkontos, das die Identität verwendet.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen die primäre Abteilung der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.
Unternehmensbereich	Zeigt Ihnen den Unternehmensbereich der Identität, die gegen die Compliance-Regel verstößt.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Regelverletzungen für Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen für Identität** öffnen Sie über **Compliance > Governance Administration > Funktionsanalyse > eine Identität** klicken.

Auf der Seite **Regelverletzungen für Identität** können Sie eine Identität untersuchen, um den Grund für eine Regelverletzung zu bestimmen und gegebenenfalls Maßnahmen zu ergreifen (siehe [Regelverletzungen von Identitäten mit kritischen SAP-Funktionen anzeigen](#) auf Seite 240).

Hier können Sie herausfinden, welche SAP-Funktion der Identität an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Regelverletzungen für Identität**.

**Tabelle 269: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>SAP Funktionen von ...</b>	
Funktionsdefinition	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Funktion der Identität.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der SAP-Funktion der Identität.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko dieser SAP-Funktion ist.
<b>Regelverletzungen von ...</b>	
Regelnummer	Zeigt Ihnen die Regelnummer der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.
Regel	Zeigt Ihnen den Namen der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Compliance-Regel, gegen die die Identität verstößt.
Auswirkung	Zeigt Ihnen, wie hoch das Risiko dieser Regelverletzung ist.
Funktionen	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Funktion der Identität.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Verantwortlichkeiten (Menübeschreibung)

Über das Menü **Verantwortlichkeiten** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen ausführen und Informationen zur Ihren Verantwortlichkeiten erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 270: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Verantwortlichkeiten		
	<a href="#">Meine Verantwortlichkeiten</a>	Hier können Sie Objekte verwalten, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind.

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
	Aufgabendelegierung	
	 Delegation	Hier können Sie Verantwortlichkeiten an andere Identitäten delegieren.
	 Delegationshistorie	Hier können Sie Ihre in der Vergangenheit getätigten Delegierungen anzeigen.
	Verantwortlichkeiten	
	Eigentümer zuweisen	Hier können Sie Objekten Eigentümer zuweisen.
	Verantwortung übernehmen	Hier können Sie die Verantwortung für eine Gruppe beantragen.
	Auditierung	Hier können Sie alle Objekte im System und ihre Details einsehen.
	Governance Administration	Hier können Sie alle Objekte im System verwalten.

## Meine Verantwortlichkeiten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Meine Verantwortlichkeiten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten**.

Über die Seite **Meine Verantwortlichkeiten** können Sie Objekte verwalten, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- [Identitäten](#)
- [Systemberechtigungen](#)
- [Geschäftsrollen](#)
- [Systemrollen](#)
- [Abteilungen](#)
- [Kostenstellen](#)
- [Standorte](#)
- [One Identity Manager Anwendungsrollen](#)
- [Ressourcen](#)
- [Zuweisungsressourcen](#)
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen](#)

- [Software](#)
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen](#)
- [Geräte](#)

## Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten**.

Auf der Seite **Identitäten** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Identitäten anzeigen](#) auf Seite 332)
- neue Identitäten anlegen (siehe [Eigene Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 333)
- Regelverletzungen Ihrer Identitäten anzeigen (siehe [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335)

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1141), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Identität erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Identitäten**.

**Tabelle 271: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Nur direkt unterstellte Identitäten anzeigen	Um Ihre direkt unterstellten Identitäten anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Um alle Identitäten anzuzeigen, für die Sie verantwortlich sind (auch indirekt), deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Regelverletzungen	Öffnet die Seite <b>Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten</b> (siehe <a href="#">Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1139).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Ihnen unterstellt sind (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 335).
Anlegen einer neuen Identität	Öffnet die Seite <b>Anlegen einer neuen Identität</b> (siehe <a href="#">Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1140).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Identität im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Identitäten hinzufügen</a> auf Seite 333).

**Tabelle 272: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität an.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten** können Sie alle Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die Ihnen direkt unterstellt sind (siehe [Regelverletzungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Regelverletzungen von direkt unterstellten Identitäten**.

**Tabelle 273: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regelverletzung verursacht.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Complicance-Regel, die die Identität verletzt.
Geprüft	Zeigt Ihnen, ob die Regelverletzung geprüft wurde.
Ausnahme ist genehmigt	Zeigt Ihnen, ob für die Regelverletzung eine Ausnahme genehmigt wurde.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

Spalte	Beschreibung
Entscheidung am	Zeigt Ihnen, wann eine Entscheidung über die Regelverletzung getroffen wurde.
Begründung	Zeigt Ihnen die Begründung zur Entscheidung zur Regelverletzung.


## Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Anlegen einer neuen Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > Anlegen einer neuen Identität**.



Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** können Sie eine neue Identität anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Identität an (siehe [Eigene Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 333).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 274: Stammdaten von Identitäten**

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Persönliche Angaben</b>	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
<b>Organisatorische Informationen</b>	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.



Eigenschaft	Beschreibung
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität. <b>TIPP:</b> Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe <a href="#">Meinen Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 336).
Primärer Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.

## Übersichtsseite einer Identität (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Identität öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten** > eine Identität klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Identität können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählten Identitäten ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 275: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Identität</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1143). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 335). Sie können sich zudem mit einem

Kachel	Beschreibung
	Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Identität</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1143).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 333).</p>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1149).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 338)</li> <li>• Berechtigungen der Identität entfernen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 339)</li> </ul>
Bestellungen	<p>Öffnet die Seite <b>Bestellungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1147).</p> <p>Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe <a href="#">Bestellungen meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 337).</p>
Delegierungen	<p>Öffnet die Seite <b>Delegierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1150).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 340)</li> <li>• Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Delegierungen für meine Identitäten anlegen</a> auf Seite 340)</li> <li>• Delegierungen stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten stornieren</a> auf Seite 342)</li> <li>• Delegierungen löschen (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1152).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 343)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 343)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 346)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 345)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden</a> auf Seite 347)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Identität</b> (siehe <a href="#">Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1154).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 349). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Identität</b> (siehe <a href="#">Historie – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1154).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Identitäten</a> auf Seite 350).</p>
Zugangscode	<p>Hier können Sie einen Zugangscode für die Identität erstellen, falls diese ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen hat und sein Kennwort über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen kann (siehe <a href="#">Zugangscodes für meine Identitäten erstellen</a> auf Seite 353).</p>

## Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 335).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Identität** können Sie:

- die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe [Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 333)
- die Stammdaten der Identität bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 333)
- die Identität an einen anderen Manager übergeben (siehe [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336)
- einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe [Berichte über meine Identitäten erstellen](#) auf Seite 337)


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Identität**.

**Tabelle 276: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
An neuen Manager übergeben	Öffnet die Seite <b>An neuen Manager übergeben</b> (siehe <a href="#">An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1146). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung der Identität von sich auf einen anderen Manager übertragen (siehe <a href="#">Meinen Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 336).
Bericht erstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe <a href="#">Berichte über meine Identitäten erstellen</a> auf Seite 337).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.




Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 277: Stammdaten von Identitäten**

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Persönliche Angaben</b>	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.

### Organisatorische Informationen

Primäre Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität.  <b>TIPP:</b> Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe <a href="#">Meinen Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 336).
Deaktivieren bis	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.

### Standortinformationen

Primärer Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.

Eigenschaft	Beschreibung
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.

## An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung)


Die Seite **An neuen Manager übergeben** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Stammdaten > An neuen Manager übergeben**.

Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** können Sie einer Identität einen neuen Manager zuweisen und dabei bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336).

**HINWEIS:** Wurden der Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten, bereits Bestellungen oder Berechtigungen genehmigt, werden diese standardmäßig zum Stichtag gelöscht. Möchten Sie, dass diese Bestellungen oder Berechtigungen der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen in der Spalte **Am Stichtag entfernen** beziehungsweise **Zum Stichtag abbestellen**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **An neuen Manager übergeben**.

**Tabelle 278: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neuer Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den neuen Manager der Identität.
Stichtag	Geben Sie das Datum an, an dem der neue Manager die Verantwortung über die Identität übernimmt. Klicken Sie dazu  <b>Kalender</b> und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum.
Zurück	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Identität</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1143).
Absenden	Mithilfe dieser Schaltfläche speichern Sie Ihre Einstellungen und der Manager wird der Identität zum angegebenen Termin zugewiesen.

**Tabelle 279: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt Ihnen welche Änderung zum Stichtag durchgeführt werden soll.
Objekttyp	Zeigt Ihnen, welchen Typ das Objekt hat, dass zum Stichtag für die Identität geändert wird.
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das zum Stichtag für die Identität geändert wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Bestellungen einer Identität anzeigen, die die Identität selbst ausgeführt hat oder die für die Identität ausgeführt wurden (siehe [Bestellungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 337).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

**Tabelle 280: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat.</li><li>• <b>Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat.</li><li>• <b>Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben.</li><li>• <b>Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden.</li><li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li><li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li><li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li><li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie</li></ul>

Bedienelement	Beschreibung
	<p>dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden.</p> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 281: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend</b> : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum</li> </ul>



Spalte	Beschreibung
	<p>die Bestellung abgebrochen wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	<p>Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.</p> <p><b>TIPP:</b> Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf <b>Filterung: Bestelldatum</b> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.</p>
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten** > eine Identität klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 338)
- Berechtigungen der Identität entfernen (siehe [Berechtigungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 339)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

**Tabelle 282: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen (beispielsweise Mitgliedschaften in Gruppen) löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 339). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 283: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Delegierungen**.

Auf der Seite **Delegierungen – Identität** können Sie:

- alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe [Delegierungen meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 340)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe [Delegierungen für meine Identitäten anlegen](#) auf Seite 340)
- Delegierungen stornieren (siehe [Delegierungen meiner Identitäten stornieren](#) auf Seite 342)
- Delegierungen löschen (siehe [Delegierungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 342)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungen – Identität**.

**Tabelle 284: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Alle Delegierungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle bestehenden Delegierungen löschen, die die Identität ausgelöst hat (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342).

Bedienelement	Beschreibung
	<b>HINWEIS:</b> Verantwortlichkeiten, die Sie an die Identität delegiert haben, können Sie hier nicht löschen. Löschen Sie diese Delegation stattdessen wie in <a href="#">Delegierungen löschen</a> auf Seite 515 beschrieben.
Aktionen > Delegation löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Delegierungen löschen, die Sie vorher mithilfe der Schaltfläche <input checked="" type="checkbox"/> <b>Wählen</b> ausgewählt haben (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342).
Aktionen > Alle auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen auswählen, um sie dann zu löschen (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342).
Neue Delegation anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Delegation anlegen (siehe <a href="#">Delegierungen für meine Identitäten anlegen</a> auf Seite 340).

**Tabelle 285: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegation**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gewählte Delegation stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten stornieren</a> auf Seite 342).
Details	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die an der Delegation beteiligt sind (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 340).

**Tabelle 286: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegation erstellt hat.
Empfänger der Delegation	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart <b>Manager der Person</b> .
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegation löschen</b> zu löschen (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

## Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 343)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 343)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 346)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 345)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden](#) auf Seite 347)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Identität**.

**Tabelle 287: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 345). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden</a> auf Seite 347).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden</a> auf Seite 347).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1042).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Identität zusam-

Bedienelement	Beschreibung
	menhängen (siehe <a href="#">Attestierungen meiner Identitäten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 346).

**Tabelle 288: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 345). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Identitäten versenden</a> auf Seite 347).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 343).

**Tabelle 289: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 349)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 349)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

**Tabelle 290: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Identitäten anzeigen</a> auf Seite 349).

**Tabelle 291: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Identitäten > eine Identität klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe [Historie meiner Identitäten](#) auf Seite 350).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 351).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausekranz.

- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 352). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Identitäten vergleichen](#) auf Seite 352). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Identität**.

**Tabelle 292: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 293: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	<p>Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Identitäten vergleichen</a> auf Seite 352). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.</p>

**Tabelle 294: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.



**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 456).

Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1157), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemberechtigung erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Systemberechtigungen**.

**Tabelle 295: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemberechtigung.
Domain/Mandant	Zeigt Ihnen, welcher Domäne/welchem Mandanten die Systemberechtigung zugeordnet ist.
Bestellbar	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung von Identitäten bestellt werden kann.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Systemberechtigung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung** klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Systemberechtigung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemberechtigung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 296: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1160).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 456). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1160).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 457)</li> <li>• Active Directory-Gruppen löschen (siehe <a href="#">Meine Active Directory-Gruppen löschen</a> auf Seite 458)</li> </ul>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1163).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 460)</li> <li>• die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen</a> auf Seite 461)</li> <li>• die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen</a> auf Seite 462)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1165).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 465)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 465)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 468)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 467)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 469)</li> </ul>
Attestierer	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierer – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1167).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 472)</li> <li>• Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe <a href="#">Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 472)</li> <li>• Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe <a href="#">Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 472)</li> </ul>
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1164).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 463)</li> <li>• der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe <a href="#">Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen</a> auf Seite 463)</li> <li>• untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen</a> auf Seite 464)</li> </ul>
Eigentümer	<p>Öffnet die Seite <b>Eigentümer – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1168).</p>

Kachel	Beschreibung
	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe <a href="#">Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 474)</li> <li>• Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe <a href="#">Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 474)</li> <li>• neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe <a href="#">Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 474)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1169).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Systemberechtigungen</a> auf Seite 476).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1171).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 480).</p>

## Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemberechtigung** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 456).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** können Sie:

- Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 457)

- Active Directory-Gruppen löschen (siehe [Meine Active Directory-Gruppen löschen](#) auf Seite 458)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung**.

**Tabelle 297: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Änderung beantragen	<p><b>HINWEIS:</b> Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderung der folgenden Eigenschaften der Active Directory-Gruppe beantragen (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 457):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gruppenbereich:</b> Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können folgende Gruppenbereiche festlegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Globale Gruppe:</b> 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.</li> <li>• <b>Lokale Gruppe:</b> 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.</li> <li>• <b>Universale Gruppe:</b> 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.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gruppentyp:</b> Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilerguppe handelt.</li> </ul>
Löschung beantragen	<p><b>HINWEIS:</b> Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Löschung der Gruppe beantragen (siehe <a href="#">Meine Active Directory-Gruppen löschen</a> auf Seite 458).</p>
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 298: Stammdaten von Systemberechtigungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.
Leistungsposition	<p>Klicken Sie <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Systemberechtigung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Systemberechtigung an Benutzerkonten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die System-

Eigenschaft	Beschreibung
	berechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
IT Shop-Produkt ist inaktiv	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung nicht verwendet wird. Nur Systemberechtigungen, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist eine Systemberechtigung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Systemberechtigung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

## Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen >** eine Systemberechtigung klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 460)
- die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 461)
- die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen](#) auf Seite 462)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung**.

**Tabelle 299: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemberechtigungen zuweisen</a> auf Seite 461).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Systemberechtigung für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemberechtigungen entziehen</a> auf Seite 462).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 300: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemberechtigung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Untergeordnete Gruppen**.

Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 463)
- der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe [Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen](#) auf Seite 463)
- untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe [Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen](#) auf Seite 464)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung**.



**Tabelle 301: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Ausgewählte entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte untergeordnete Gruppen entfernen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen meiner Systemberechtigungen entfernen</a> auf Seite 464).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Gruppen, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.
Neue untergeordnete Gruppe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe <a href="#">Meinen Systemberechtigungen Gruppen unterordnen</a> auf Seite 463).

## Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 465)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 465)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 468)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 467)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden](#) auf Seite 469)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Systemberechtigung**.

**Tabelle 302: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 467). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 469).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die

Bedienelement	Beschreibung
	noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 469).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – System-berechtigung</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – System-berechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1056).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 468).</p>

**Tabelle 303: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 467). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 469).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 465).

**Tabelle 304: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Attestierer**.

Auf der Seite **Attestierer – Systemberechtigung** können Sie:

- Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe [Attestierer meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 472)
- Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe [Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 472)
- Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe [Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 472)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierer – Systemberechtigung**.

**Tabelle 305: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 472). Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe <a href="#">Attestierer für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 472). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die über Attestierungsvorgänge der

Bedienelement	Beschreibung
	Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

**Tabelle 306: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

## Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Eigentümer**.

Auf der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe [Produkteigner meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 474)
- Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe [Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 474)
- neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe [Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 474)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung**.

**Tabelle 307: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Produkteigner	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen (siehe <a href="#">Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 474). Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe <a href="#">Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 474). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die Eigentümer der

Bedienelement	Beschreibung
	Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Verantwortlichkeit verschieben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen und dabei alle derzeit zugewiesenen Eigentümer in die neue Anwendungsrolle übernehmen (siehe <a href="#">Produkteigner für meine Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 474). Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

**Tabelle 308: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemberechtigung** können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe [Historie meiner Systemberechtigungen](#) auf Seite 476).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 477).

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 478). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen](#) auf Seite 479). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemberechtigung**.

**Tabelle 309: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Tabreiter Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 310: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 479). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 311: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemberechtigung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 480).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemberechtigung**.

**Tabelle 312: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 480).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 480).

## Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Geschäftsrollen** können Sie:

- alle Geschäftsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 301)
- neue Geschäftsrollen erstellen (siehe [Eigene Geschäftsrollen erstellen](#) auf Seite 301)
- gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen (siehe [Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen](#) auf Seite 302)

Wenn Sie in der Liste eine Geschäftsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1174), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Geschäftsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geschäftsrollen**.

**Tabelle 313: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neue Geschäftsrolle	Öffnet die Seite <b>Neue Geschäftsrolle erstellen</b> (siehe <a href="#">Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1173).



Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Geschäftsrolle im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Geschäftsrollen erstellen</a> auf Seite 301).
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen (siehe <a href="#">Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen</a> auf Seite 302).

**Tabelle 314: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Geschäftsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > Neue Geschäftsrolle**.

Auf der Seite **Neue Geschäftsrolle erstellen** können Sie eine neue Geschäftsrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Geschäftsrolle an (siehe [Eigene Geschäftsrollen erstellen](#) auf Seite 301).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 315: Stammdaten von Geschäftsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Geschäftsrolle ein.
Rollenklasse	<p>Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus.</p> <p>Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Geschäftsrolle, die der Geschäftsrolle übergeordnet werden soll, um die Geschäftsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Rollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus. Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Keine Vererbung an Personen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

## Übersichtsseite einer Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Geschäftsrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Geschäftsrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Geschäftsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 316: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1177). Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 305). Sie

Kachel	Beschreibung
	können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1177).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 305).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1179).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 306)</li> <li>• die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen</a> auf Seite 307)</li> <li>• die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen</a> auf Seite 308)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1180).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 309)</li> <li>• neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 309)</li> <li>• Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 310)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1181).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 312).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1182).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 315)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 315)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 317)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 316)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 319)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1184).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 321). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1185).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen und die Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurücksetzen (siehe <a href="#">Historie meiner Geschäftsrollen</a> auf Seite 322).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1187).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 327).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1188).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 312)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 313)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 313)</li> </ul>
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Geschäftsrolle in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe <a href="#">Meine Geschäftsrollen kopieren/teilen</a> auf Seite 327).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können die Eigenschaften der Geschäftsrolle mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe <a href="#">Meine Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 329).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen, die dieser Geschäftsrolle untergeordnet war (siehe <a href="#">Meine gelöschten Geschäftsrollen wiederherstellen</a> auf Seite 302).

## Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 305).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 305).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 317: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 318: Stammdaten von Geschäftsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Geschäftsrolle ein.
Rollenklasse	Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus.  Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Geschäftsrolle, die der Geschäftsrolle übergeordnet werden soll, um die Geschäftsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Rollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus.  Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2.	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität,

Eigenschaft	Beschreibung
Verantwortlicher	die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Keine Vererbung an Personen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

## Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 306)
- die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen](#) auf Seite 307)
- die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen](#) auf Seite 308)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 319: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Geschäftsrollen zuweisen</a> auf Seite 307).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Geschäftsrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Geschäftsrollen entziehen</a> auf Seite 308).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 320: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreibern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 309)
- neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 309)
- Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe [Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen](#) auf Seite 310)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 321: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Geschäftsrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 309). Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 310). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.



**Tabelle 322: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 312).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 323: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Geschäftsrollen** > eine Geschäftsrolle klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 315)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 315)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 317)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 316)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden](#) auf Seite 319)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 324: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 316). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 319).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 319).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1029).

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 317).

**Tabelle 325: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 316). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 319).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 315).

**Tabelle 326: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 321)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 321)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 327: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 321).

**Tabelle 328: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li> <li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen und die Geschäftsrolle auf einen historischen Zustand zurücksetzen (siehe [Historie meiner Geschäftsrollen](#) auf Seite 322).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 322).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 324). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen](#) auf Seite 324). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat. Sie können diesen historischen Zustand der Geschäftsrolle wieder herstellen (siehe [Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen](#) auf Seite 325).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 329: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.

Bedienelement	Beschreibung
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.
Alten Stand wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle auf einen Stand in der Vergangenheit zurücksetzen (siehe <a href="#">Meine Geschäftsrollen auf historischen Zustand zurücksetzen</a> auf Seite 325).

**Tabelle 330: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 324). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 331: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 327).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 332: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 327).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 327).

## Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geschäftsrollen > eine Geschäftsrolle klicken > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 312)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 313)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 313)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Geschäftsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 333: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.



Spalte	Beschreibung
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>

#### Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen

Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen**.

Auf der Seite **Systemrollen** können Sie:

- alle Systemrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Systemrollen anzeigen](#) auf Seite [481](#))
- neue Systemrollen erstellen (siehe [Eigene Systemrollen erstellen](#) auf Seite [481](#))

Wenn Sie in der Liste eine Systemrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite [1191](#)), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Systemrollen**.

**Tabelle 334: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neue Systemrolle	<p>Öffnet die Seite <b>Neue Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1190).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Systemrolle im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Systemrollen erstellen</a> auf Seite 481).</p>

**Tabelle 335: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > Neue Systemrolle**.

Auf der Seite **Neue Systemrolle** können Sie eine neue Systemrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Systemrolle an (siehe [Eigene Systemrollen erstellen](#) auf Seite 481).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 336: Stammdaten von Systemrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	<p>Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus.</p> <p>Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.</p>
Leistungsposition	<p>Klicken Sie <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Verantwortlicher der Systemrolle	<p>Klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden.</p> <p>Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.</p>
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

## Übersichtsseite einer Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Systemrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen** > eine Systemrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Systemrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 337: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1194).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 482). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>

Kachel	Beschreibung
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1194).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 483).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1196).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 483)</li> <li>• die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemrollen zuweisen</a> auf Seite 484)</li> <li>• die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemrollen entziehen</a> auf Seite 485)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1195).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 486)</li> <li>• der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 486)</li> <li>• Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Systemrollen löschen</a> auf Seite 487)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1197).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 489).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1198).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 492)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 492)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 494)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 493)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden</a> auf Seite 496)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1200).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 498). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1201).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Systemrollen</a> auf Seite 499).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1203).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 502).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1204).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 489)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 490)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 490)</li> </ul>

## Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 482).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Systemrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 483).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Systemrolle**.

**Tabelle 338: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 339: Stammdaten von Systemrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Klicken Sie <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Verantwortlicher der Systemrolle	<p>Klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden.</p> <p>Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.</p>
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

## Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 486)
- der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 486)
- Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe [Berechtigungen meiner Systemrollen löschen](#) auf Seite 487)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

**Tabelle 340: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Systemrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 486). Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 341: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 483)
- die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Systemrollen zuweisen](#) auf Seite 484)
- die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Systemrollen entziehen](#) auf Seite 485)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.



**Tabelle 342: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemrollen zuweisen</a> auf Seite 484).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Systemrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Systemrollen entziehen</a> auf Seite 485).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 343: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 489).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Systemrolle**.

**Tabelle 344: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 492)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 492)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 494)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 493)

- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden](#) auf Seite 496)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Systemrolle**.

**Tabelle 345: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 493). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden</a> auf Seite 496).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden</a> auf Seite 496).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1020).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 494).

**Tabelle 346: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 493). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen versenden</a> auf Seite 496).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 492).

**Tabelle 347: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 498)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 498)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

**Tabelle 348: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 498).

**Tabelle 349: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe [Historie meiner Systemrollen](#) auf Seite 499).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 499).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 501). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status,

sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Systemrollen vergleichen](#) auf Seite 501). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemrolle**.

**Tabelle 350: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 351: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 501). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 352: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	

Spalte	Beschreibung
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

#### Tabreiter **Zustandsübersicht**

Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.

#### Tabreiter **Zustandsvergleich**

Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 502).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemrolle**.

**Tabelle 353: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 502).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 502).

## Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Systemrollen > eine Systemrolle klicken > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 489)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 490)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 490)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Systemrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle**.



**Tabelle 354: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Abteilungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen**.

Auf der Seite **Abteilungen** können Sie:

- alle Abteilungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 245)
- gelöschte Abteilungen wiederherstellen (siehe [Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen](#) auf Seite 245)

Wenn Sie in der Liste eine Abteilung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1206), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Abteilungen**.

**Tabelle 355: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Abteilung wiederherstellen (siehe <a href="#">Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen</a> auf Seite 245).

**Tabelle 356: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Abteilung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung** klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Abteilung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Abteilung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 357: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1209).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 246). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>

Kachel	Beschreibung
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1209).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 247).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1210).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 248)</li> <li>• der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten meine Abteilungen zuweisen</a> auf Seite 248)</li> <li>• Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen</a> auf Seite 249)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1212).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 250)</li> <li>• der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 251)</li> <li>• Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Abteilungen löschen</a> auf Seite 252)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1212).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 253).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1213).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 256)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>Seite <a href="#">256</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite <a href="#">259</a>)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">258</a>)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden</a> auf Seite <a href="#">260</a>)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1215</a>).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">262</a>). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite <a href="#">232</a>.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1216</a>).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Abteilungen</a> auf Seite <a href="#">263</a>).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1218</a>).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">266</a>).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1219</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">254</a>)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">254</a>)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">255</a>)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Abteilung in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe <a href="#">Meine Abteilungen kopieren/teilen</a> auf Seite 267).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können die Eigenschaften der Abteilung mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe <a href="#">Meine Abteilungen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 269).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Abteilung wiederherstellen, die dieser Abteilung untergeordnet war (siehe <a href="#">Meine gelöschten Abteilungen wiederherstellen</a> auf Seite 245).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 270).

## Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 246).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 247).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Abteilung**.

### Tabelle 358: Bedienelemente

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 359: Stammdaten von Abteilungen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Abteilung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Abteilung ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Abteilung ein.
Objekt ID	Geben Sie die eindeutige Objekt-ID der Abteilung ein. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Übergeordnete Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

## Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften in meinen Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 248)
- der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten meine Abteilungen zuweisen](#) auf Seite 248)
- Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe [Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen](#) auf Seite 249)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

**Tabelle 360: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Abteilung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Abteilungen zuweisen</a> auf Seite 248).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus einer Abteilung entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Abteilungen entfernen</a> auf Seite 249).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 361: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Abteilung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 250)
- der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 251)
- Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe [Berechtigungen meiner Abteilungen löschen](#) auf Seite 252)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

**Tabelle 362: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Abteilung eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Abteilungen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 251). Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 363: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Compliance**.



Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe [Regelverletzungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 253).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Abteilung**.

**Tabelle 364: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 256)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 256)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 259)

- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 258)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden](#) auf Seite 260)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Abteilung**.

**Tabelle 365: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 258). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden</a> auf Seite 260).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden</a> auf Seite 260).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1015).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 259).

**Tabelle 366: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 258). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen versenden</a> auf Seite 260).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 256).

**Tabelle 367: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Risiko – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 262)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 262)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.

**Tabelle 368: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 262).

**Tabelle 369: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li> <li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe [Historie meiner Abteilungen](#) auf Seite 263).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 264).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 265). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status,

sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Abteilungen vergleichen](#) auf Seite 265). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Abteilung**.

**Tabelle 370: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 371: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 265). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 372: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	

Spalte	Beschreibung
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

#### Tabreiter **Zustandsübersicht**

Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.

#### Tabreiter **Zustandsvergleich**

Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten der Abteilung angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 266).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Abteilung**.

**Tabelle 373: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 266).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 266).

## Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Abteilungen > eine Abteilung klicken > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 254)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 254)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 255)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Abteilung verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung**.

**Tabelle 374: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kostenstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen**.

Auf der Seite **Kostenstellen** können Sie:



- alle Kostenstellen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 355)
- gelöschte Kostenstellen wiederherstellen (siehe [Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen](#) auf Seite 355)

Wenn Sie in der Liste eine Kostenstelle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1221), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Kostenstelle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Kostenstellen**.

**Tabelle 375: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Kostenstelle wiederherstellen (siehe <a href="#">Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen</a> auf Seite 355).

**Tabelle 376: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenstelle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Kostenstelle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle** klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Kostenstelle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Kostenstelle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 377: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1224).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 356). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>

Kachel	Beschreibung
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1224).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 357).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1225).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 358)</li> <li>• der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten meine Kostenstellen zuweisen</a> auf Seite 358)</li> <li>• Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen</a> auf Seite 359)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1227).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 360)</li> <li>• der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 361)</li> <li>• Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen</a> auf Seite 362)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1227).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 370).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1228).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 363)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>(siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 363)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 365)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 364)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden</a> auf Seite 367)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1230).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 372). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1231).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Kostenstellen</a> auf Seite 373).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1233).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 376).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1234).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 370)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 371)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Kostenstellen anzeigen</a>)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	auf Seite <a href="#">371</a> )
Teilen	Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus der Kostenstelle in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe <a href="#">Meine Kostenstellen kopieren/teilen</a> auf Seite <a href="#">377</a> ).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Eigenschaften der Kostenstelle mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe <a href="#">Meine Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite <a href="#">378</a> ).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Kostenstelle wiederherstellen, die dieser Kostenstelle untergeordnet war (siehe <a href="#">Meine gelöschten Kostenstellen wiederherstellen</a> auf Seite <a href="#">355</a> ).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">380</a> ).

## Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite [356](#)).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite [357](#)).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Kostenstelle**.

**Tabelle 378: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 379: Stammdaten von Kostenstellen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Kostenstelle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Kostenstelle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Kostenstelle ein.
Übergeordnete Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

## Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften in meinen Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 358)

- der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten meine Kostenstellen zuweisen](#) auf Seite 358)
- Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe [Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen](#) auf Seite 359)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

**Tabelle 380: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Kostenstellen zuweisen</a> auf Seite 358).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Kostenstellen entfernen</a> auf Seite 359).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Kostenstelle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 381: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Kostenstelle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 360)
- der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 361)
- Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe [Berechtigungen meiner Kostenstellen löschen](#) auf Seite 362)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 382: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Kostenstelle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 361). Identitäten, denen die Kostenstelle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 383: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 370).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Kostenstelle**.

**Tabelle 384: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 363)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 363)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 365)



- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 364)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden](#) auf Seite 367)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 385: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 364). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden</a> auf Seite 367).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden</a> auf Seite 367).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1047).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 365).

**Tabelle 386: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 364). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen versenden</a> auf Seite 367).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 363).

**Tabelle 387: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 372)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 372)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

**Tabelle 388: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 372).

**Tabelle 389: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li> <li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe [Historie meiner Kostenstellen](#) auf Seite 373).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 373).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 375). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status,

sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Kostenstellen vergleichen](#) auf Seite 375). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Kostenstelle**.

**Tabelle 390: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 391: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 375). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 392: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	

Spalte	Beschreibung
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

#### Tabreiter **Zustandsübersicht**

Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.

#### Tabreiter **Zustandsvergleich**

Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Kostenstellen > eine Kostenstelle klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Kostenstelle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 376).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kostenstelle**.

**Tabelle 393: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 376).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 376).

## Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Text

## Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Standorte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte**.

Auf der Seite **Standorte** können Sie:

- alle Standorte anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Standorte anzeigen](#) auf Seite 429)
- gelöschte Standorte wiederherstellen (siehe [Meine gelöschten Standorte wiederherstellen](#) auf Seite 429)

Wenn Sie in der Liste einen Standort klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite eines Standorts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1235), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zum Standort erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Standorte**.

**Tabelle 394: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen bereits gelöschten Standort wiederherstellen (siehe <a href="#">Meine gelöschten Standorte wiederherstellen</a> auf Seite 429).

**Tabelle 395: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Standorts.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite eines Standorts (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite eines Standorts öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort** klicken.

Auf der Übersichtsseite eines Standorts können Sie verschiedene Aktionen für den vorher gewählten Standort ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 396: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Standort</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1238).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 430). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Standort</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1238).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 431).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Standort</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1239).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen</a> auf Seite 432)</li> <li>• dem Standort Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten meinen Standorten zuweisen</a> auf Seite 432)</li> <li>• Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Standorten entfernen</a> auf Seite 433)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1240).</p>

Kachel	Beschreibung
	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 434)</li> <li>• dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 435)</li> <li>• Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen meiner Standorte löschen</a> auf Seite 436)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Standort</b> (siehe <a href="#">Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1241).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 444).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1242).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 437)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 437)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 439)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 438)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden</a> auf Seite 441)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Standort</b> (siehe <a href="#">Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1244).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 446). Mehr Informationen zum Thema Risikobewertung erhalten Sie in <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Standort</b> (siehe <a href="#">Historie – Standort</a></p>



Kachel	Beschreibung
	<p>(<a href="#">Seitenbeschreibung</a>) auf Seite <a href="#">1245</a>).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Standorte</a> auf Seite <a href="#">447</a>).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Standort</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1247</a>).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite <a href="#">451</a>).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Standort</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1248</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite <a href="#">444</a>)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite <a href="#">445</a>)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite <a href="#">446</a>)</li> </ul>
Teilen	<p>Hier können Sie Mitgliedschaften und Berechtigungen aus dem Standort in eine neue Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort) kopieren oder verschieben (siehe <a href="#">Meine Standorte kopieren/teilen</a> auf Seite <a href="#">451</a>).</p>
Vergleichen und zusammenfassen	<p>Hier können Sie die Eigenschaften des Standorts mit den Eigenschaften einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle, Standort), für die Sie ebenfalls verantwortlich sind, vergleichen und daraus die gewünschten Eigenschaften nehmen und zusammenführen (siehe <a href="#">Meine Standorte vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite <a href="#">453</a>).</p>
Wiederherstellen	<p>Hier können Sie einen gelöschten Standort wiederherstellen, der diesem Standort untergeordnet war (siehe <a href="#">Meine gelöschten Standorte wiederherstellen</a> auf Seite <a href="#">429</a>).</p>
Statistiken	<p>Hier können Sie verschiedenste Statistiken zum Standort anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken meiner Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">380</a>).</p>

## Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte** > einen Standort klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 430).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte** > einen Standort klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Standorte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 431).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Standort**.

**Tabelle 397: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 398: Stammdaten von Standorten**

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Standort ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für den Standort ein.
Bezeichnung	Geben Sie eine zusätzliche Bezeichnung für den Standort ein.
Übergeordneter Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für den Standort verantwortlich ist.
2.	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität,

Eigenschaft	Beschreibung
Verantwortlicher	die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

## Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften in meinen Standorten anzeigen](#) auf Seite 432)
- dem Standort Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten meinen Standorten zuweisen](#) auf Seite 432)
- Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe [Identitäten aus meinen Standorten entfernen](#) auf Seite 433)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

**Tabelle 399: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meinen Standorten zuweisen</a> auf Seite 432).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten aus meinen Standorten entfernen</a> auf Seite 433).

Bedienelement	Beschreibung
	Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie Zuweisung zum Standort löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 400: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob der Standort der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 434)
- dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 435)
- Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe [Berechtigungen meiner Standorte löschen](#) auf Seite 436)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

**Tabelle 401: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche dem Standort eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Meinen Standorten Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 435). Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 402: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe [Regelverletzungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 444).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Standort**.

**Tabelle 403: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.

Spalte	Beschreibung
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 437)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 437)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 439)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 438)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden](#) auf Seite 441)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Standort**.

**Tabelle 404: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 438). Anschließend können Sie diesen

Bedienelement	Beschreibung
	Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden</a> auf Seite 441).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden</a> auf Seite 441).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1024).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Standorte genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 439).</p>

**Tabelle 405: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 438). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Standorte versenden</a> auf Seite 441).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 437).

**Tabelle 406: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe [Risikoindizes meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 446)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 446)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

**Tabelle 407: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 446).



**Tabelle 408: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe [Historie meiner Standorte](#) auf Seite 447).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 448).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 449). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Standorte vergleichen](#) auf Seite 450). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Standort**.

**Tabelle 409: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 410: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Standorte vergleichen</a> auf Seite 450). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 411: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.

Spalte	Beschreibung
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Standorte > einen Standort klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten des Standorts angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 451).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Standort**.

**Tabelle 412: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 451).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Standorte anzeigen</a> auf Seite 451).

## Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Standorte** > einen Standort klicken > **Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Standort** können Sie:

- Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 444)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 445)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Standorte anzeigen](#) auf Seite 446)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch den Standort verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Standort**.

**Tabelle 413: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Mit Anwendungsrollen können Sie Identitäten schnell und einfach Berechtigungsprofile zuweisen, die auf ihre Aufgaben und Funktionen abgestimmt sind. Der One Identity

Manager liefert bereits eine Vielzahl an Standardanwendungsrollen mit. Zusätzlich können Sie eigene Anwendungsrollen für unternehmensspezifische Aufgaben [erstellen](#).

Auf der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie:

- alle Anwendungsrollen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 271)
- neue Anwendungsrollen erstellen (siehe [Eigene Anwendungsrollen erstellen](#) auf Seite 272)

Wenn Sie in der Liste eine Anwendungsrolle klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1251), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Anwendungsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **One Identity Manager Anwendungsrollen**.

**Tabelle 414: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neue Anwendungsrolle	Öffnet die Seite <b>Neue Anwendungsrolle erstellen</b> (siehe <a href="#">Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1250). Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Anwendungsrollen erstellen</a> auf Seite 272).

**Tabelle 415: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Anwendungsrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Anwendungsrolle erstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > Neue Anwendungsrolle**.

Auf der Seite **Neue Anwendungsrolle erstellen** können Sie eine neue Anwendungsrolle anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Anwendungsrolle an (siehe [Eigene Anwendungsrollen erstellen](#) auf Seite 272).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 416: Stammdaten von Anwendungsrollen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Anwendungsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Anwendungsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Anwendungsrolle ein.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, die der Anwendungsrolle übergeordnet werden soll, um die Anwendungsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Anwendungsrolle in der obersten Ebene einer Anwendungsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Anwendungsrolle ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Anwendungsrolle ein.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen der Anwendungsrolle, der aus der Bezeichnung der Anwendungsrolle und den übergeordneten Anwendungsrollen automatisch gebildet wird.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.

## Übersichtsseite einer Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Anwendungsrolle öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Anwendungsrolle können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Anwendungsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 417: Kacheln**

<b>Kachel</b>	<b>Beschreibung</b>
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1253).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 272). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1254).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 273).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1255).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 274)</li> <li>• die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen</a> auf Seite 274)</li> <li>• die Anwendungsrolle für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen</a> auf Seite 275)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1256).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 276)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1257).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 277)</li> </ul>



Kachel	Beschreibung
	<p>Seite <a href="#">280</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">280</a>)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite <a href="#">283</a>)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">282</a>)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden</a> auf Seite <a href="#">284</a>)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1259</a>).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie meiner Anwendungsrollen</a> auf Seite <a href="#">286</a>).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1261</a>).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Anwendungsrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">290</a>).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1262</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">278</a>)</li> <li>• Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">278</a>)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">279</a>)</li> </ul>

## Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine

Anwendungsrolle klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Anwendungsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 272).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Anwendungsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 273).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – One Identity Manager Anwendungsrolle**.

**Tabelle 418: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 419: Stammdaten von Anwendungsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Anwendungsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Anwendungsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Anwendungsrolle ein.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, die der Anwendungsrolle übergeordnet werden soll, um die Anwendungsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Anwendungsrolle in der obersten Ebene einer Anwendungsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2.	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität,

Eigenschaft	Beschreibung
Verantwortlicher	die stellvertretend für den Manager für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Anwendungsrolle ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Anwendungsrolle ein.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen der Anwendungsrolle, der aus der Bezeichnung der Anwendungsrolle und den übergeordneten Anwendungsrollen automatisch gebildet wird.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, der diese Anwendungsrolle zugewiesen werden soll.

## Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen** > eine Anwendungsrolle klicken > **Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 274)
- die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen](#) auf Seite 274)
- die Anwendungsrolle für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen](#) auf Seite 275)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 420: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Anwendungsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Anwendungsrollen zuweisen</a> auf Seite 274).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Anwendungsrolle für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Anwendungsrollen entziehen</a> auf Seite 275). Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die

Bedienelement	Beschreibung
	Mitgliedschaft in der Anwendungsrolle löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 421: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Anwendungsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- Berichte anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe [Berichte an meinen Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 276)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – One Identity Manager Anwendungsrollen**.

**Tabelle 422: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen des Berichts.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie der Bericht zugewiesen wurde.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 280)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 280)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 283)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 282)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden](#) auf Seite 284)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – One Identity Manager Anwendungsrolle**.

**Tabelle 423: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 282). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden</a> auf Seite 284).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die

Bedienelement	Beschreibung
	noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden</a> auf Seite 284).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – One Identity Manager Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1011).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 283).</p>

**Tabelle 424: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 282). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen versenden</a> auf Seite 284).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 280).

**Tabelle 425: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Anwendungsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe [Historie meiner Anwendungsrollen](#) auf Seite 286).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an (siehe [Historie meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 287).  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen (siehe [Zustandsübersicht meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 288). Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden (siehe [Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen](#) auf Seite 289). Zusätzlich können Sie anzeigen, welchen Wert eine Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 426: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 427: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden (siehe <a href="#">Zustände meiner Anwendungsrollen vergleichen</a> auf Seite 289). Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 428: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.



Spalte	Beschreibung
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 290).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 429: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 290).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 290).

## Compliance-Berichte – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > One Identity Manager Anwendungsrollen > eine Anwendungsrolle klicken > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 278)
- Regelverletzungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 278)
- Risikoindizes und Berechtigungen von Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder meiner Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 279)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Anwendungsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird die Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 430: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identitäten	Zeigt Ihnen die Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen**.

Auf der Seite **Ressourcen** können Sie:

- alle Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 404)
- neue Ressourcen erstellen (siehe [Eigene Ressourcen erstellen](#) auf Seite 405)

Wenn Sie in der Liste eine Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1265), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Ressourcen**.

**Tabelle 431: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neue Ressource	<p>Öffnet die Seite <b>Neue Ressource</b> (siehe <a href="#">Neue Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1264).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Ressource im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Ressourcen erstellen</a> auf Seite 405).</p>

**Tabelle 432: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > Neue Ressource**.

Auf der Seite **Neue Ressource** können Sie eine neue Ressource anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Ressource an (siehe [Eigene Ressourcen erstellen](#) auf Seite 405).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 433: Stammdaten von Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	<p>Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus.</p> <p>Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	<p>Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>

## Übersichtsseite einer Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen** > eine Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 434: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1267).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner</a></p>

Kachel	Beschreibung
	<a href="#">Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 404). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1267).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 405).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1268).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 406)</li> <li>• die Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 407)</li> <li>• die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Ressourcen entziehen</a> auf Seite 407)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1269).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 409)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 409)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 411)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 410)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden</a> auf Seite 413)</li> </ul>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Ressource</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1271).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die</p>

Kachel	Beschreibung
	Mitglieder der Ressource angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 415).

## Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > eine Ressource klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 404).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > eine Ressource klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 405).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Ressource**.

**Tabelle 435: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 436: Stammdaten von Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den

Eigenschaft	Beschreibung
	IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).  Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.  Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet.  Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .

## Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > eine Ressource klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 406)
- die Ressource für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 407)
- die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Ressourcen entziehen](#) auf Seite 407)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.



**Tabelle 437: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 407).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Ressourcen entziehen</a> auf Seite 407).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 438: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > eine Ressource klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 409)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 409)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 411)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 410)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden](#) auf Seite 413)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Ressource**.

**Tabelle 439: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 410). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden</a> auf Seite 413).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden</a> auf Seite 413).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1060).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 411).

**Tabelle 440: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 410). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen versenden</a> auf Seite 413).

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Ressourcen versenden</a> auf Seite 413).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 409).

**Tabelle 441: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Ressourcen > eine Ressource klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Ressource** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 415).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Ressource**.

**Tabelle 442: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 415).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 415).

## Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 504).

Wenn Sie in der Liste eine Zuweisungsressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1272), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Zuweisungsressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Zuweisungsressourcen**.

**Tabelle 443: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Zuweisungsressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Zuweisungsressourcen > eine Zuweisungsressource**

klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Zuweisungsressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Zuweisungsressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 444: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1274).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 504). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1274).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 505).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1275).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 506)</li><li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 506)</li><li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 509)</li><li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 507 )</li><li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 510)</li></ul>

## Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Zuweisungsressourcen > eine Zuweisungsressource** klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 504).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Zuweisungsressourcen > eine Zuweisungsressource** klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Zuweisungsressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 505).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 445: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 446: Stammdaten von Zuweisungsressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Zuweisungsressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Zuweisungsressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Zuweisungsressource ein.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource auch über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p> <p>Diese Option kann nicht deaktiviert werden.</p>
Verwendung nur im IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich.</p> <p>Diese Option kann nicht deaktiviert werden.</p>
Leistungsposition	<p>Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Zuweisungsressource an Identitäten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit bestellte Zuweisungen an Rollen in Direktzuweisungen umgewandelt werden, wenn der Empfänger der Bestellung aus dem Kundenknoten des zugehörigen Shops entfernt wird.</p> <p>Die Option kann nur bearbeitet werden, solange keine Bestellung mit dieser Zuweisungsressource zugewiesen wurde.</p>

## Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Zuweisungsressourcen > eine Zuweisungsressource klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 506)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 506)

- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 509)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 507 )
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden](#) auf Seite 510)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 447: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 507). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 510).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 510).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1065).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 507).

**Tabelle 448: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 507). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 510).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 507).



Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">tierungsvorgänge meiner Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 506).

**Tabelle 449: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 381).

Wenn Sie in der Liste eine mehrfach bestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1278), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 450: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach bestellbare Ressourcen >** eine mehrfach bestellbare Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer mehrfach bestellbaren Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 451: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1279).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 382). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1279).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 382).</p>
Attestierung	Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource</b>

Kachel	Beschreibung
	<p>(siehe <a href="#">Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1281).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 384)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 384)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 387)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 385)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 388)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach bestellbare Ressourcen > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 382).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach bestellbare Ressourcen > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 382).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 452: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 453: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach bestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach bestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach bestellbare Ressource aus.  Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach bestellbaren Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).  Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.  Eine mehrfach bestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest.

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>

## Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach bestellbare Ressourcen > eine mehrfach bestellbare Ressource klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 384)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 384)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 387)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 385)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 388)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 454: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 385). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 388).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren</a>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Ressourcen versenden</a> auf Seite <a href="#">388</a> ).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1070</a>).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite <a href="#">387</a>).</p>

**Tabelle 455: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">385</a> ). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite <a href="#">388</a> ).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">384</a> ).

**Tabelle 456: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software**.

Auf der Seite **Software** können Sie:

- alle Software-Anwendungen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 416)
- neue Software-Anwendungen erstellen (siehe [Eigene Software hinzufügen](#) auf Seite 416)

Wenn Sie in der Liste eine Software-Anwendung klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer Software-Anwendung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1285), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Software-Anwendung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Software**.

**Tabelle 457: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neue Software	<p>Öffnet die Seite <b>Neue Software</b> (siehe <a href="#">Neue Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1284).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Software-Anwendung im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Software hinzufügen</a> auf Seite 416).</p>

**Tabelle 458: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Software-Anwendung.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Neue Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neue Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > Neue Software**.

Auf der Seite **Neue Software** können Sie eine neue Software-Anwendung anlegen, für die Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten der neuen Software-Anwendung an (siehe [Eigene Software hinzufügen](#) auf Seite 416).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 459: Stammdaten von Software-Anwendungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Software	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Software-Anwendung ein.
Version	Geben Sie die Version der Software-Anwendung ein.
Sprachkultur	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Sprache der Software-Anwendung.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).  Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.  Eine Software-Anwendung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Interner Produktname	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Software-Anwendung ein.
Webseite	Geben Sie die URL der Produkt-Webseite des Herstellers ein.
Link zur Dokumentation	Geben Sie die URL der Webseite ein, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Software-Anwendung ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Software-Anwendung ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung



Eigenschaft	Beschreibung
	über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung nicht verwendet wird. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

## Übersichtsseite einer Software-Anwendung (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer Software-Anwendung öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Meine Verantwortlichkeiten** > **Software** > eine Software-Anwendung klicken.

Auf der Übersichtsseite einer Software-Anwendung können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Software-Anwendung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 460: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Software</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1287).  Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 417). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Software</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1287).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 418).
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Software</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1288).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 419)</li> <li>• die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen</a> auf Seite 419)</li> <li>• die Software-Anwendung für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen</a> auf Seite 420)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Software</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1290).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 421)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 421)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 424)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 423)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden</a> auf Seite 425)</li> </ul>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Software</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1292).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Software-Anwendung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 427).</p>

## Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > eine Software-Anwendung klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Software** können Sie alle relevanten Informationen zur Software-Anwendung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 417).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > eine Software-Anwendung klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Software** können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Software-Anwendungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 418).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Software**.

**Tabelle 461: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 462: Stammdaten von Software-Anwendungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Software	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Software-Anwendung ein.
Version	Geben Sie die Version der Software-Anwendung ein.
Sprachkultur	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Sprache der Software-Anwendung.
Leistungsposition	<p>Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Software-Anwendung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	Leistungsposition zugewiesen wurde.
Interner Produktname	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Software-Anwendung ein.
Webseite	Geben Sie die URL der Produkt-Webseite des Herstellers ein.
Link zur Dokumentation	Geben Sie die URL der Webseite ein, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Software-Anwendung ein.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Software-Anwendung ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Software-Anwendung kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
Deaktiviert	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Software-Anwendung nicht verwendet wird. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

## Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > eine Software-Anwendung klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Software** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 419)
- die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen](#) auf Seite 419)

- die Software-Anwendung für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen](#) auf Seite 420)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Software**.

**Tabelle 463: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Software-Anwendung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine Software-Anwendungen zuweisen</a> auf Seite 419).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Software-Anwendung für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine Software-Anwendungen entziehen</a> auf Seite 420).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Software-Anwendung löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 464: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Software-Anwendung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > eine Software-Anwendung klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Software** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 421)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 421)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 424)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 423)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden](#) auf Seite 425)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Software**.

**Tabelle 465: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 423). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden</a> auf Seite 425).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden</a> auf Seite 425).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Software</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1074).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 424).</p>

**Tabelle 466: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 423). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungsmails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen versenden</a> auf Seite 425).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 421).

**Tabelle 467: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Software > eine Software-Anwendung klicken > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Software** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 427).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Software**.

**Tabelle 468: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 427).
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern meiner Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 427).

## Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 391).

Wenn Sie in der Liste eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1293), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.



**Tabelle 469: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken.

Auf der Übersichtsseite einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 470: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1294).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 392). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1295).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen verwalten</a> auf Seite 390).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1296).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in meinen</a></li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 393)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 394)</li> <li>• die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen</a> auf Seite 395)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1297).</p> <p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Gerät</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1308).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 397)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 397)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 399)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 398)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 401)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 392).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 392).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 471: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 472: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource aus.  Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager</i>

Eigenschaft	Beschreibung
	<i>Administrationshandbuch für IT Shop.</i>
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).  Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.  Eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Identitäten verwendet.  Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .

## Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften in meinen mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 393)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 394)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen](#) auf Seite 395)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 473: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 394).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten meine mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen entziehen</a> auf Seite 395).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 474: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identitäten können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Mehrfach zu-**

**/abbestellbare Ressourcen** > eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 397)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 397)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 399)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 398)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 401)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 475: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 398). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 401).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 401).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1079).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 399).

**Tabelle 476: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 398). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 401).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 397).

**Tabelle 477: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geräte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte**.

Auf der Seite **Geräte** können Sie:

- alle Geräte anzeigen, für die Sie verantwortlich sind (siehe [Meine Geräte anzeigen](#) auf Seite 291)
- neue Geräte hinzufügen (siehe [Eigene Geräte hinzufügen](#) auf Seite 291)

Wenn Sie in der Liste ein Gerät klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Übersichtsseite eines Geräts \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1304), auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zum Gerät erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geräte**.

**Tabelle 478: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neues Gerät hinzufügen	Öffnet die Seite <b>Neues Gerät hinzufügen</b> (siehe <a href="#">Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1301).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ein neues Gerät im System anlegen (siehe <a href="#">Eigene Geräte hinzufügen</a> auf Seite 291).

**Tabelle 479: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Geräts an.
Gerätemodell	Zeigt Ihnen, um welches Modell es sich bei dem Gerät handelt.
Verwendet von	Zeigt Ihnen, welche Identität das Gerät verwendet.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.



## Neues Gerät hinzufügen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neues Gerät hinzufügen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte > Neues Gerät**.

Auf der Seite **Neues Gerät hinzufügen** können Sie ein neues Gerät anlegen, für das Sie verantwortlich sind. Geben Sie dazu die Stammdaten des neuen Geräts an (siehe [Eigene Geräte hinzufügen](#) auf Seite 291).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.

**Tabelle 480: Stammdaten von Mobiltelefonen**

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 481: Stammdaten von PCs**

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
	freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen <b>VM Client</b> aktiviert haben.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 482: Stammdaten von Tablets**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagenbuchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

## Übersichtsseite eines Geräts (Seitenbeschreibung)

Die Übersichtsseite eines Geräts öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte > ein Gerät** klicken.

Auf der Übersichtsseite eines Geräts können Sie verschiedene Aktionen für das vorher gewählte Gerät ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 483: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Gerät</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1305).</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe <a href="#">Übersichten meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 292). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Gerät</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1305).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 293).</p>
Attestierung	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 294)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 294)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 296)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 295)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden</a> auf Seite 298)</li> </ul>

## Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte > ein Gerät klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Gerät** können Sie alle relevanten Informationen zum Gerät in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 292).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte > ein Gerät klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Gerät** können Sie die Stammdaten eines Geräts anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten meiner Geräte anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 293).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Gerät**.

**Tabelle 484: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 485: Stammdaten von Mobiltelefonen**

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller.

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
	ler des Geräts.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 486: Stammdaten von PCs**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status

Eigenschaft	Beschreibung
	des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen <b>VM Client</b> aktiviert haben.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 487: Stammdaten von Tablets**

Eigenschaft	Beschreibung
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Herstel-

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
	Ihrer des Geräts.
Geräteerkennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagenbuchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

## Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Meine Verantwortlichkeiten > Geräte > ein Gerät klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Gerät** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 294)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 294)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 296)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen](#) auf Seite 295)



- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden](#) auf Seite 298)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Gerät**.

**Tabelle 488: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 295). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden</a> auf Seite 298).
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden</a> auf Seite 298).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Gerät</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1083).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit den Gerät zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geräte genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 296).

**Tabelle 489: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 295). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge meiner Geräte versenden</a> auf Seite 298).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge meiner Geräte anzeigen</a> auf Seite 294).

**Tabelle 490: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attes-

Spalte	Beschreibung
	Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.


## Aufgabendelegierung (Seitenbeschreibung)


Die Seite **Aufgabendelegierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Aufgabendelegierung**.

Auf der Seite **Aufgabendelegierung** können Sie verschiedene Aktionen rund um die Delegation von Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 491: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <b>Delegation</b>	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle aktiven Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>anderen für Sie angelegt wurden(siehe <a href="#">Delegierungen anzeigen</a> auf Seite 513)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren (siehe <a href="#">Delegierungen erstellen</a> auf Seite 513)</li> <li>• Delegierungen stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342)</li> <li>• Delegierungen löschen (siehe <a href="#">Delegierungen meiner Identitäten löschen</a> auf Seite 342)</li> </ul>
 <a href="#">Delegierungshistorie</a>	Hier können Sie in der Vergangenheit getätigte Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert waren (siehe <a href="#">Delegierungshistorie anzeigen</a> auf Seite 516).

## Delegierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegierung > Delegierung**.

Delegierungen sind Verantwortlichkeiten, die Sie an andere Identitäten übertragen haben oder die an Sie übertragen wurden.

Auf der Seite **Delegierung** können Sie:

- alle aktiven Delegierungen anzeigen, die von Ihnen oder von anderen für Sie angelegt wurden(siehe [Delegierungen anzeigen](#) auf Seite 513)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten delegieren (siehe [Delegierungen erstellen](#) auf Seite 513)
- Delegierungen stornieren (siehe [Delegierungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 342)
- Delegierungen löschen (siehe [Delegierungen meiner Identitäten löschen](#) auf Seite 342)


Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierung**.

**Tabelle 492: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Wählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegierung auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegierung löschen</b> zu löschen (siehe <a href="#">Delegierungen löschen</a> auf Seite 515).
<input checked="" type="checkbox"/> Alle wählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle angezeigten Delegierungen auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegierung löschen</b> zu löschen (siehe <a href="#">Delegierungen löschen</a> auf Seite 515).

Bedienelement	Beschreibung
	Seite <a href="#">515</a> ).
Aktionen > Alle meine Delegationen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegationen löschen, die Sie selbst erstellt haben (siehe <a href="#">Delegationen löschen</a> auf Seite <a href="#">515</a> ).
Aktionen > Delegation löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle in der Spalte <b>Löschen</b> ausgewählten Delegationen löschen (siehe <a href="#">Delegationen löschen</a> auf Seite <a href="#">515</a> ).
Aktionen > Alle auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegationen auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegation löschen</b> zu löschen (siehe <a href="#">Delegationen löschen</a> auf Seite <a href="#">515</a> ).
Neue Delegation anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Verantwortlichkeiten an eine andere Identität übertragen (siehe <a href="#">Delegationen erstellen</a> auf Seite <a href="#">513</a> ).

**Tabelle 493: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegation**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegation der Verantwortlichkeit abbrechen (siehe <a href="#">Delegationen stornieren</a> auf Seite <a href="#">514</a> ). Das ist solange möglich, bis die Delegation genehmigt wurde.
 Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Delegation löschen (siehe <a href="#">Delegationen löschen</a> auf Seite <a href="#">515</a> ).
Details	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Informationen zur Delegation anzeigen, die auf folgende Tabreiter verteilt sind (siehe <a href="#">Delegationen anzeigen</a> auf Seite <a href="#">513</a>):</p> <p><b>HINWEIS:</b> Im Web Portal wird eine Delegation wie eine Bestellung behandelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Information:</b> Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung.</li> <li>• <b>Workflow:</b> Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.</li> <li>• <b>Compliance:</b> Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.</li> <li>• <b>Berechtigungen:</b> Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der delegierten Anwendungsrolle zugewiesen sind. Dieser Tabreiter wird nur angezeigt, wenn es sich um eine Delegation einer Anwendungsrolle handelt.</li> </ul>

**Tabelle 494: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.
Empfänger der Delegierung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart <b>Manager der Person</b> .
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegierung löschen</b> zu löschen.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Delegierung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

## Delegierungshistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungshistorie** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Aufgabendelegierung > Delegierungshistorie**.

Auf der Seite **Delegierungshistorie** können Sie in der Vergangenheit getätigte Delegierungen anzeigen, in die Sie involviert waren (siehe [Delegierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 516).

Möchten Sie nur Delegierungen einer bestimmten Identität oder an eine bestimmte Identität anzeigen, verwenden Sie die [erweiterte Suche](#).

Die Delegierungen sind für den leichten Überblick in verschiedene Bereiche auf den folgenden Tabreitern aufgeteilt:

- **An Sie delegiert:** Zeigt Ihnen Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die an Sie delegiert wurden.
- **An andere Identitäten delegiert:** Zeigt Ihnen Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die Sie an andere Identitäten delegiert haben.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungshistorie**.

**Tabelle 495: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Gültig von	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen berücksichtigen, die ab diesem Zeitpunkt oder ab einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind.
Gültig bis	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen berücksichtigen, die bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zu einem Zeitpunkt innerhalb dieses Zeitraums gültig sind.
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Delegierungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Delegierender:</b> Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die entsprechende Identität. Nur Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die von dieser Identität delegiert wurden, werden angezeigt. Die entsprechenden Delegierungen werden im Tabreiter <b>An Sie delegiert</b> angezeigt.</li> <li>• <b>Empfänger der Delegierung:</b> Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die entsprechende Identität. Nur Verantwortlichkeiten/Rollenmitgliedschaften, die an diese Identität delegiert wurden, werden angezeigt. Die entsprechenden Delegierungen werden im Tabreiter <b>An andere Identitäten delegiert</b> angezeigt.</li> <li>• <b>Auch unwirksame Delegierungen anzeigen:</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auch Delegierungen anzeigen möchten, die unwirksam waren (beispielsweise Delegierungen, die abgelehnt wurden).</li> </ul>
Suchen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Suche mit den von Ihnen definierten Suchkriterien ausführen.

**Tabelle 496: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft delegiert wurde.
Typ	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortlichkeit/Rollenmitgliedschaft über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart <b>Verantwortlicher</b> .
Gültig von	Zeigt Ihnen, ab wann die Delegierung gültig war.
Gültig bis	Zeigt Ihnen, bis wann die Delegierung gültig war.
Delegiert an	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verant-

Spalte	Beschreibung
	wortlichkeit/Rollenmitgliedschaft delegiert wurde.
Delegierung von	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegierung erstellt hat.

**TIPP:** Zu jeder Delegierung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Delegierung.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Delegierung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der delegierten Anwendungsrolle zugewiesen sind. Dieser Tabreiter wird nur angezeigt, wenn es sich um eine Delegierung einer Anwendungsrolle handelt.
- **Delegierung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Delegierung.


## Eigentümerschaften (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümerschaften** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften**.

Auf der Seite **Eigentümerschaften** können Sie Objekten neue Eigentümer zuweisen beziehungsweise die Verantwortung für Gruppen übernehmen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 497: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
 <b>Eigentümer zuweisen</b>	Hier können Sie einem Geschäftsobjekt ohne Eigentümer einen Eigentümer zuweisen (siehe <a href="#">Eigentümer für Geräte zuweisen</a> auf Seite 519 und <a href="#">Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen</a> auf Seite 518).
<b>Verantwortung übernehmen</b>	Hier können Sie für Active Directory-Gruppen ohne Eigentümer die Verantwortung übernehmen (siehe <a href="#">Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen</a> auf Seite 520).

## Eigentümer zuweisen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer zuweisen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Eigentümerschaften** > **Eigentümer zuweisen**.

Auf der Seite **Eigentümer zuweisen** können Sie:

- Geräten ohne Eigentümer einen neuen Eigentümer zuweisen (siehe [Eigentümer für Geräte zuweisen](#) auf Seite 519)
- Systemberechtigungen ohne Eigentümer einen neuen Eigentümer zuweisen (siehe [Eigentümer für Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 518)

Klicken Sie auf die entsprechende Kachel, um mit der Zuweisung eines neuen Eigentümers zu einem Gerät oder einer Systemberechtigung zu beginnen.

## Verantwortung übernehmen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verantwortung übernehmen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Eigentümerschaften > Verantwortung übernehmen**.

Auf der Seite **Verantwortung übernehmen** können Sie für Active Directory-Gruppen ohne Eigentümer die Verantwortung übernehmen (siehe [Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen](#) auf Seite 520).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Delegierung**.

**Tabelle 498: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Gruppenauswahl	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Active Directory-Gruppe, deren Verantwortung Sie übernehmen möchten.
Verantwortung übernehmen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung über die ausgewählte Active Directory-Gruppe übernehmen (siehe <a href="#">Verantwortung über Active Directory-Gruppen übernehmen</a> auf Seite 520).

## Auditierung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung**.

Über die Seite **Auditierung** können Sie sämtliche Objekte und deren Detailinformationen anzeigen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- [Abteilungen](#)
- [Geschäftsrollen](#)
- [Kostenstellen](#)
- [Mehrfach bestellbare Ressourcen](#)
- [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen](#)



- Identitäten
- One Identity Manager Anwendungsrollen
- Ressourcen
- Software
- Standorte
- Systemrollen
- Zuweisungsressourcen
- Active Directory
- Azure Active Directory
- Kundendefinierte Zielsysteme
- Google Workspace
- Domino
- LDAP
- Oracle E-Business Suite
- Privileged Account Management
- SAP R/3
- Unix

## Auditierung – Abteilungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Abteilungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen**.

Auf der Seite **Auditierung - Abteilungen** können Sie alle Abteilungen anzeigen (siehe [Alle Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 522).

Wenn Sie im Detailbereich einer Abteilung **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1318), auf der Sie weitere Informationen zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Abteilungen**.

**Tabelle 499: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Abteilungen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 522).

**Tabelle 500: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1318).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Abteilung anzeigen.

**Tabelle 501: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Abteilung** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Abteilung abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 502: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1320).  Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 522) .
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1320).  Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 523).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1321).  Hier können Sie Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen

Kachel	Beschreibung
	sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 524).
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1321).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 524).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1322).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 526)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Abteilung entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 527)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 526)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1323).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 529).</p>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1324 ).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 529).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1325).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen</a> auf Seite 530).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1327).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 533).</p>

## Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 522).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen (siehe [Stammdaten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 523).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 503: Stammdaten von Abteilungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Abteilung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Abteilung.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Abteilung.
Objekt ID	Zeigt Ihnen die eindeutige Objekt-ID der Abteilung. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Übergeordnete Abteilung	Zeigt Ihnen, welche Abteilung dieser Abteilung übergeordnet ist. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für

Eigenschaft	Beschreibung
	Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Abteilung.

## Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugeordnet sind (siehe [Mitgliedschaften in Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 524).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

**Tabelle 504: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität der Abteilung direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 524). Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

**Tabelle 505: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 526)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Abteilung entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 527)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 526)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Abteilung**.

**Tabelle 506: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 527).

**Tabelle 507: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 526).

**Tabelle 508: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Abteilung anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 529).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Abteilungen**.

**Tabelle 509: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.  Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe [Risikoindizes von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 529)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 529)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.



**Tabelle 510: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 529).

**Tabelle 511: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen einer Abteilung anzeigen (siehe [Historie von Abteilungen](#) auf Seite 530).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Abteilungen**.

**Tabelle 512: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 530).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 530).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 530).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 532).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Abteilungen vergleichen</a> auf Seite 532).

**Tabelle 513: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 514: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Abteilungen > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten der Abteilung angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 533).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Abteilungen**.

**Tabelle 515: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Anwendungsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – One Identity Manager Anwendungsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung – One Identity Manager Anwendungsrollen**.

Auf der Seite **Auditierung – One Identity Manager Anwendungsrollen** können Sie alle Anwendungsrollen anzeigen (siehe [Alle Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 535).

Wenn Sie im Detailbereich einer Anwendungsrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1329), auf der Sie weitere Informationen zur Anwendungsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – One Identity Manager Anwendungsrollen**.

**Tabelle 516: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Anwendungsrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 535).

**Tabelle 517: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: One Identity Manager Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1329).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Anwendungsrolle anzeigen.

**Tabelle 518: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Anwendungsrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Anwendungsrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Anwendungsrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 519: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1330).  Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 535) .
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Anwendungsrollen</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1331).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1332).

Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 536).
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1332).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 537).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1333).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 538)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Anwendungsrolle entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 540)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 538)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1335).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Anwendungsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Anwendungsrollen</a> auf Seite 541).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Anwendungsrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1337).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Anwendungsrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 544).</p>

## Übersicht – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Anwendungsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Anwendungsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 535).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Anwendungsrolle** können Sie die Stammdaten der Anwendungsrolle anzeigen (siehe [Stammdaten von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 536).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 520: Stammdaten von Anwendungsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Anwendungsrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Anwendungsrolle.
Interner Name	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Anwendungsrolle.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Anwendungsrolle primär zugeordnet ist.
Übergeordnete Anwendungsrolle	Zeigt Ihnen, welche Anwendungsrolle dieser Anwendungsrolle übergeordnet ist.  Falls die Anwendungsrolle in der obersten Ebene einer Anwendungsrollenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Anwendungsrolle zugeordnet ist.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Anwendungsrolle primär zugeordnet ist.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Anwendungsrolle verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Anwendungsrolle.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Anwendungsrolle.
Vollständiger Name	Zeigt Ihnen den vollständigen Namen der Anwendungsrolle, der aus der Bezeichnung der Anwendungsrolle und den übergeordneten Anwendungsrollen automatisch gebildet wird.

## Mitgliedschaften – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Anwendungsrolle zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 536).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 521: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Anwendungsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Anwendungsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Anwendungsrolle** können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Anwendungsrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 537).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – One Identity Manager Anwendungsrollen**.



**Tabelle 522: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Anwendungsrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 538)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Anwendungsrolle entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 540)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 538)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Anwendungsrolle**.

**Tabelle 523: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 540).

**Tabelle 524: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 538).

**Tabelle 525: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Compliance**.

- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

**Tabelle 526: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 527: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Anwendungsrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Anwendungsrolle anzeigen (siehe [Historie von Anwendungsrollen](#) auf Seite 541).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Anwendungsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Anwendungsrollen**.

**Tabelle 528: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 541).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 541).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Anwendungsrollen anzeigen</a> auf Seite 541).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Anwendungsrollen vergleichen</a> auf Seite 543).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Anwendungsrollen vergleichen</a> auf Seite 543).

**Tabelle 529: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 530: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse (Tabellenansicht)</b>	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Anwendungsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Auditierung - One Identity Manager Anwendungsrollen > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Anwendungsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Anwendungsrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 544).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Anwendungsrollen**.

**Tabelle 531: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Geräte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Geräte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geräte**.

Auf der Seite **Auditierung - Geräte** können Sie alle Geräte anzeigen (siehe [Alle Geräte anzeigen](#) auf Seite 545).

Wenn Sie im Detailbereich eines Geräts **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1338), auf der Sie weitere Informationen zur Abteilung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Geräte**.

**Tabelle 532: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Geräts.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geräte > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Gerät** können Sie verschiedene Informationen für das gewählte Gerät abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 533: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Gerät</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1339).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Geräten anzeigen</a> auf Seite 546).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Gerät</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1339).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Geräten anzeigen</a> auf Seite 547).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Gerät</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1342).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen</a> auf Seite 548)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Geräts entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen</a> auf Seite 549)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen</a> auf Seite 548)</li> </ul>

## Übersicht – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geräte > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Gerät** können Sie alle relevanten Informationen zum Gerät in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Geräten anzeigen](#) auf Seite 546).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Gerät (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Gerät** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geräte > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Gerät** können Sie die Stammdaten des Geräts anzeigen (siehe [Stammdaten von Geräten anzeigen](#) auf Seite 547).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 534: Stammdaten von Mobiltelefonen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 535: Stammdaten von PCs**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.



<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Arbeitsspeicherkapazität des Geräts an (in Megabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
PC	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen einfachen Desktop-PC für eine Identität handelt.
Server	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich um einen Server handelt.
VM Host	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um einen Host für virtuelle Maschinen handelt.
VM Client	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich es sich um eine virtuelle Maschine handelt.
VM Host	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Gerät, auf der die virtuelle Maschine installiert ist. Die Auswahl wird freigeschaltet, wenn Sie das Kontrollkästchen <b>VM Client</b> aktiviert haben.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Anlagegut-Nummer des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

**Tabelle 536: Stammdaten von Tablets**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Gerätetyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, um was für ein Gerät es sich handelt.
Verwendet von	Klicken Sie <b>Ändern</b> und anschließend auf die Identität, die das Gerät verwenden soll.
Gerätemodell	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf das Modell des Geräts.
Hersteller	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Hersteller des Geräts.
Gerätekennung	Geben Sie einen Namen für das Gerät ein.
Gerätestatus	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Status des Geräts.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer des Geräts ein.
Standortbeschreibung	Geben Sie zusätzliche Angaben zum Standort des Geräts ein.
Seriennummer	Geben Sie die Seriennummer des Geräts ein.
Speicherkapazität [GB]	Geben Sie die Speicherkapazität des Geräts an (in Gigabyte).
Betriebssystem	Geben Sie den Namen des Betriebssystems des Geräts ein.
Version Betriebssystem	Geben Sie die Versionsnummer des Betriebssystems des Geräts ein.
Netzbetreiber	Geben Sie den Namen des Netzbetreibers des Geräts ein.
IMEI	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) des Geräts ein.
ICCID	Geben Sie die IMEI (eindeutige Identifikationsnummer) der SIM-Karte des Geräts ein.
MAC-Adresse	Geben Sie die MAC-Adresse des Geräts ein.
Anlagegut-Nummer	Geben Sie die Nummer des Anlagegutes in der Anlagenbuchhaltung des Geräts ein.
Firmeneigentum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei dem Gerät um Firmeneigentum handelt.

### **Attestierungen – Gerät (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Attestierungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geräte > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geräte** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Gerät zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen](#) auf Seite 548)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Geräts entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen](#) auf Seite 549)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen](#) auf Seite 548)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Gerät**.

**Tabelle 537: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen</a> auf Seite 549).

**Tabelle 538: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geräten anzeigen</a> auf Seite 548).

**Tabelle 539: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	der Vorgang abgelehnt wurde.
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung – Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Auditierung – Geschäftsrollen** können Sie alle Geschäftsrollen anzeigen (siehe [Alle Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 550).

Wenn Sie im Detailbereich einer Geschäftsrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1345), auf der Sie weitere Informationen zur Geschäftsrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Geschäftsrollen**.

**Tabelle 540: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Geschäftsrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 550).

**Tabelle 541: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1345).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Geschäftsrolle anzeigen.</p>

**Tabelle 542: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Geschäftsrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Geschäftsrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 543: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1346).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 551).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1347).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 551).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1348).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 552).</p>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1349).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 553).</p>

Kachel	Beschreibung
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1349).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 554)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Geschäftsrolle entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 555)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 554)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1351).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 557).</p>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1351).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 558).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1352).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen</a> auf Seite 558).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1355).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 562).</p>

## Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 551).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 551).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 544: Stammdaten von Geschäftsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Geschäftsrolle.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Geschäftsrolle.
Interner Name	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Geschäftsrolle.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen die Rollenklasse der Geschäftsrolle. Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.
Übergeordnete Geschäftsrolle	Zeigt Ihnen, welche Geschäftsrolle dieser Geschäftsrolle übergeordnet ist. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Rollentyp	Zeigt Ihnen den Rollentyp der Geschäftsrolle. Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2.	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die

Eigenschaft	Beschreibung
Verantwortlicher	Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Keine Vererbung an Personen	Zeigt Ihnen, ob die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert wird.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Geschäftsrolle.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Geschäftsrolle.

## Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 552).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 545: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.



## Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 553).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 546: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 554)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Geschäftsrolle entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 555)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 554)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 547: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails

Bedienelement	Beschreibung
	senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 555).

**Tabelle 548: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 554).

**Tabelle 549: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 557).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Geschäftsrollen**.

**Tabelle 550: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 558)

- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 558)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 551: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 558).

**Tabelle 552: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li> <li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Historie von Geschäftsrollen](#) auf Seite 558).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.

- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Geschäftsrollen**.

**Tabelle 553: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 559). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 559).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 559).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 561).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Geschäftsrollen vergleichen</a> auf Seite 561).

**Tabelle 554: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 555: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Geschäftsrollen > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 562).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Geschäftsrollen**.

**Tabelle 556: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Details einer Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Auditierung - Details einer Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten**.

Auf der Seite **Auditierung - Details einer Identität** können Sie alle Identitäten anzeigen (siehe [Alle Identitäten anzeigen](#) auf Seite 563).

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1356), auf der Sie weitere Informationen zur Identität erhalten.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Auditierung - Details einer Identität**.

**Tabelle 557: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken.

Auf der Seite **Auditierung - Identität** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Identität abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 558: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Identität</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1358).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 564).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Identität</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1358).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 564).</p>
Bestellungen	<p>Öffnet die Seite <b>Bestellungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1359).</p> <p>Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für ihn bestellt wurden (siehe <a href="#">Bestellungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 565).</p>
Entscheidungen	<p>Öffnet die Seite <b>Entscheidungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1362).</p> <p>Hier können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzeigen (siehe <a href="#">Entscheidungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 566)</li><li>• alle Regelverletzungen anzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden (siehe <a href="#">Entscheidungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 566)</li><li>• alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen anzeigen, an denen die Identität beteiligt war und ihre Entscheidungen (siehe <a href="#">Entscheidungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 566)</li></ul>



Kachel	Beschreibung
	<p>566)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Richtlinienverletzungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden (siehe <a href="#">Entscheidungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 566)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1367).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 567).</p>
Verantwortlichkeiten	<p>Öffnet die Seite <b>Verantwortlichkeiten – Identität</b> (siehe <a href="#">Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1368).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Objekte anzeigen, für die die Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 567).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1369).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 569)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Identität entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 570)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 569)</li> </ul>
Regelverletzungen	<p>Öffnet die Seite <b>Regelverletzungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1370).</p> <p>Hier können Sie Regelverletzungen anzeigen, die durch die Identität verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 572).</p>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Identität</b> (siehe <a href="#">Compliance – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1371).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Identität verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 572).</p>

Kachel	Beschreibung
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Identität</b> (siehe <a href="#">Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1372).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 572).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Identität</b> (siehe <a href="#">Historie – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1373).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Identitäten</a> auf Seite 573).</p>

## Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 564).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Identität** können Sie die Stammdaten der Identität anzeigen (siehe [Stammdaten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 564).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 559: Stammdaten von Identitäten**

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Persönliche Angaben</b>	
Nachname	Zeigt Ihnen den Nachnamen der Identität.
Vorname	Zeigt Ihnen den Vornamen der Identität.
Geburtsdatum	Zeigt Ihnen Geburtstagsdatum der Identität.
Personalnummer	Zeigt Ihnen die Personalnummer der Identität.
Geschlecht	Zeigt Ihnen das Geschlecht der Identität.

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Zentrales Benutzerkonto	Zeigt Ihnen den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität.
Standard-E-Mail-Adresse	Zeigt Ihnen die Standard-E-Mail-Adresse der Identität.
<b>Organisatorische Informationen</b>	
Primäre Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle die Identität primär zugewiesen ist.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugewiesen ist.
Extern	Zeigt Ihnen, ob es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	Zeigt Ihnen, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist.
Austrittsdatum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet.
Manager	Zeigt Ihnen, welchem Manager die Identität unterstellt ist.
Deaktivieren bis	Zeigt Ihnen, ob die Identität zeitweilig deaktiviert ist (beispielsweise wegen Urlaub, Krankheit oder Schwangerschaft).
<b>Standortinformationen</b>	
Primärer Standort	Zeigt Ihnen, welchem Standort die Identität primär zugewiesen ist.
Gebäude	Zeigt Ihnen das Gebäude, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Zeigt Ihnen die Etage, in welcher die Identität arbeitet.
Raum	Zeigt Ihnen den Raum, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Zeigt Ihnen die Straße, in welcher die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Zeigt Ihnen die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Zeigt Ihnen den Ort, in dem die Identität arbeitet.

## Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Produkte einer Identität anzeigen, die sie bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe [Bestellungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 565).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

**Tabelle 560: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben.</li> <li>• <b>Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden.</li> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden.</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 561: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend:</b> Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Person angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	<p>Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.</p> <p>  <b>TIPP:</b> Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimm-</p>

Spalte	Beschreibung
	ten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf <b>Filterung: Bestelldatum</b> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Entscheidungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Entscheidungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Entscheidungen**.

Auf der Seite **Entscheidungen – Identität** können Sie:

- alle Genehmigungsverfahren zu Produktbestellungen, an denen die Identität beteiligt war, und ihre Entscheidungen anzeigen (siehe [Entscheidungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 566)
- alle Regelverletzungen anzeigen, die von der Identität bearbeitet wurden (siehe [Entscheidungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 566)
- alle Genehmigungsverfahren zu Attestierungen anzeigen, an denen die Identität beteiligt war und ihre Entscheidungen (siehe [Entscheidungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 566)
- alle Richtlinienverletzungen anzeigen, die von der ausgewählten Identität bearbeitet wurden (siehe [Entscheidungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 566)

Die Informationen sind auf folgende Tabreiter aufgeteilt:

- **Entscheidungen**

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
  - **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
  - **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Ausnahmegenehmigungen**
- TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.
- **Regelverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
  - **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.
- **Attestierungen**
- TIPP:** Zu jedem Vorgang können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang.
- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zum Attestierungsvorgang.
  - **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus des Attestierungsvorgangs.
  - **Attestierungsrichtlinie:** Zeigt Ihnen weiterführende Informationen zur angewendeten Attestierungsrichtlinie.
  - **Historie:** Zeigt Ihnen die Attestierungshistorie des Objekts.
- **Richtlinienverletzungen**
- TIPP:** Zu jeder Richtlinienverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.
- **Richtlinienverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinienverletzung.
  - **Objekt:** Zeigt Ihnen zusätzliche Informationen zum Objekt, das die Richtlinie verletzt.
  - **Richtlinie:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Richtlinie, die verletzt wurde.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Entscheidungen – Identität**.

**Tabelle 562: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Entscheidungen</b>	

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden.</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>
Tabreiter <b>Attestierungen</b>	
Attestierungsstatus	<p>Die Kontrollkästchen bieten Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Entscheidungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die genehmigt wurden.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, zu der Sie eine Entscheidung getroffen haben, die aber noch nicht endgültig entschieden sind.</li> <li>• <b>nicht genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Attestierungsvorgänge anzuzeigen, die abgelehnt wurden.</li> </ul>
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe auch <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 570).</p>



**Tabelle 563: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe auch <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 570). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 569).

**Tabelle 564: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Entscheidungen</b>	
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde Ihnen erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend</b> : Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<p>Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	<p>Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.</p> <p><b>TIPP:</b> Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf <b>Filterung: Bestelldatum</b> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.</p>
Empfänger	Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.
Tabreiter <b>Ausnahmegenehmigungen</b>	
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	<p>Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde. Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausnahme erteilt:</b> Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> <li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.
Tabreiter <b>Attestierungen</b>	
Anzeigenname	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde genehmigt.</li> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Attestierungsvorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.
Tabreiter <b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinie verletzt hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	<p>Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausnahme erteilt</b>: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> <li>• <b>Ausnahme verweigert</b>: Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Richtlinienverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen - Identität** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 567).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

**Tabelle 565: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Verantwortlichkeiten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Verantwortlichkeiten - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Verantwortlichkeiten**.

Auf der Seite **Verantwortlichkeiten – Identität** können Sie sämtliche Objekte anzeigen, für die die Identität verantwortlich ist (siehe [Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 567).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Verantwortlichkeiten – Identität**.

**Tabelle 566: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Objekttyp	Sie können mithilfe dieser Auswahlliste auswählen, welche verantworteten Objekte der Identität Sie anzeigen möchten (beispielsweise Abteilungen).

**Tabelle 567: Bedienelemente im Detailbereich eines Objekts**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zum Objekt anzeigen (siehe <a href="#">Verantwortlichkeiten von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 567).

**Tabelle 568: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, für das die Identität verantwortlich ist.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 569)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Identität entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 570)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 569)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Attestierungen - Identität**.

**Tabelle 569: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 570).

**Tabelle 570: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 569).

**Tabelle 571: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.

Spalte	Beschreibung
	<p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Regelverletzungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Regelverletzungen - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Regelverletzungen**.

Auf der Seite **Regelverletzungen – Identität** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Identität anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Regelverletzungen - Identität**.

**Tabelle 572: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Person	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Regel verletzt hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen den Namen der Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	<p>Zeigt Ihnen, ob die Ausnahme genehmigt oder verweigert wurde.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausnahme erteilt</b>: Die Ausnahme wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme genehmigt wurde.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausnahme verweigert:</b> Die Ausnahme wurde verweigert. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Regelverletzung</b> sehen Sie, warum die Ausnahme verweigert wurde.</li> </ul>
Risikoindex (reduziert)	Zeigt Ihnen den um die risikomindernde Maßnahme reduzierten Risikoindex an.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Regelverletzung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regelverletzung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wurde.

## Compliance – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Identitäten > eine Identität klicken > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Identität** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Identität anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Identität**.

**Tabelle 573: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe [Risikoindizes von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 572)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

**Tabelle 574: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 572).

**Tabelle 575: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet



Spalte	Beschreibung
	wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen einer Identität anzeigen (siehe [Historie von Identitäten](#) auf Seite 573).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Details einer Identität**.

**Tabelle 576: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 573). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer

Bedienelement	Beschreibung
wechseln	Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 573).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 573).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Identitäten vergleichen</a> auf Seite 575).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Identitäten vergleichen</a> auf Seite 575).

**Tabelle 577: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 578: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung – Kostenstellen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Kostenstellen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen**.

Auf der Seite **Auditierung - Kostenstellen** können Sie alle Kostenstellen anzeigen (siehe [Alle Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 577).

Wenn Sie im Detailbereich einer Kostenstelle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1376), auf der Sie weitere Informationen zur Kostenstelle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Kostenstellen**.

**Tabelle 579: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Kostenstellen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 577).

**Tabelle 580: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1376).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Kostenstelle anzeigen.

**Tabelle 581: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Kostenstelle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kostenstelle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Kostenstelle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 582: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1378).  Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 577).
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1378).  Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 578).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1379).  Hier können Sie Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen

Kachel	Beschreibung
	sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 578).
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1379).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 579).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1380).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 580)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Kostenstelle entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 582)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 580)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1381).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 583).</p>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1382).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 584).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1383).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen</a> auf Seite 585).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1385).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 588).</p>

## Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 577).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen (siehe [Stammdaten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 578).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 583: Stammdaten von Kostenstellen**

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Kostenstelle.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen der Kostenstelle.
Standort	Zeigt Ihnen den Standort, dem die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Übergeordnete Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welche Kostenstelle dieser Kostenstelle übergeordnet ist. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Kostenstelle zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Kostenstelle verantwortlich ist.

Eigenschaft	Beschreibung
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Kostenstelle.

## Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugeordnet sind (siehe [Mitgliedschaften in Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 578).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

**Tabelle 584: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität der Kostenstelle direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 579).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 585: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 580)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Kostenstelle entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 582)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 580)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 586: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 582).



**Tabelle 587: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 580).

**Tabelle 588: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Kostenstelle anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 583).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance - Kostenstellen**.

**Tabelle 589: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.  Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 584)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 584)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

**Tabelle 590: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 584).

**Tabelle 591: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen einer Kostenstelle anzeigen (siehe [Historie von Kostenstellen](#) auf Seite 585).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.
  - TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Kostenstellen**.

**Tabelle 592: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 585).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 585).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 585).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 587).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Kostenstellen vergleichen</a> auf Seite 587).

**Tabelle 593: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 594: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kostenstellen > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Kostenstelle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 588).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kostenstellen**.

**Tabelle 595: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe [Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 589).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach bestellbare Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1387), auf der Sie weitere Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 596: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die mehrfach bestellbaren Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 589).

**Tabelle 597: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen:</b>

Bedienelement	Beschreibung
	<p><b>Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1387).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen.</p>

**Tabelle 598: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbare Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte mehrfach bestellbare Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 599: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1388).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 590).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1388).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 591).</p>

Kachel	Beschreibung
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1389).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 592)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der mehrfach bestellbaren Ressource entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 593)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 592)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 590).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen (siehe [Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 591).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:



**Tabelle 600: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Mehrfach bestellbare Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die mehrfach bestellbare Ressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach bestellbare Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach bestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach bestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten ist.

## **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 592)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der mehrfach bestellbaren Ressource entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 593)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe

[Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 592)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 601: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 593).

**Tabelle 602: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 592).

**Tabelle 603: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.

Spalte	Beschreibung
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe [Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 595).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach zu-/abbestellbare Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1392), auf der Sie weitere Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 604: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 595).

**Tabelle 605: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen</b> (siehe <a href="#">Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1392).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen.</p>

**Tabelle 606: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 607: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1393).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 596).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1393).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen (siehe <a href="#">Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen auditieren</a> auf Seite 595).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1394).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1395).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 599)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 599)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 596).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen (siehe [Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 597).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 608: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.
Ressourcentyp	<p>Zeigt Ihnen den Typ der Ressource.</p> <p>Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare

Eigenschaft	Beschreibung
	Ressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource an Identitäten ist.

## Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie Identitäten anzeigen, denen die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 597).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 609: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die

Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreibern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 599)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 599)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 610: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 600).

**Tabelle 611: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 599).

**Tabelle 612: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung – Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung – Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen (siehe [Alle Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 602).



Wenn Sie im Detailbereich einer Ressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1397), auf der Sie weitere Informationen zur Ressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Ressourcen**.

**Tabelle 613: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Ressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 602).

**Tabelle 614: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1397).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Ressource anzeigen.</p>

**Tabelle 615: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Ressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Ressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 616: Kacheln**

<b>Kachel</b>	<b>Beschreibung</b>
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1398).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 602).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1399).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 603).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1399).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 604).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1400).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 605)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Ressource entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 606)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 605)</li> </ul>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Ressource</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1402).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 607).</p>

## Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 602).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen (siehe [Stammdaten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 603).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 617: Stammdaten von Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Ressource.
Ressourcentyp	Zeigt Ihnen den Typ der Ressource. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Ressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Ressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Ressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Ressource an Identitäten ist.

## Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 604).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.

**Tabelle 618: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 605)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Ressource entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 606)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 605)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Ressource**.

**Tabelle 619: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen.

Bedienelement	Beschreibung
anzeigen	Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 606).

**Tabelle 620: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 605).

**Tabelle 621: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Ressourcen > Details anzeigen > Nutzung**.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Ressourcen**.

**Tabelle 622: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software**.

Auf der Seite **Auditierung – Software** können Sie alle Software-Anwendungen anzeigen (siehe [Alle Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 608).

Wenn Sie im Detailbereich einer Software-Anwendung **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Software \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1403), auf der Sie weitere Informationen zur Software-Anwendung erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Software**.

**Tabelle 623: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Software-Anwendungen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 608).

**Tabelle 624: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Software</b> (siehe <a href="#">Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1403).

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Software-Anwendung anzeigen.

**Tabelle 625: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Software-Anwendung.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Software** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Software-Anwendung abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 626: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Software</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1404).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 609).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Software</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1404).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 610).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Software</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1405).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 610).</p>
Attestierung	Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Software</b> (siehe <a href="#">Attestierungen –</a>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1406).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 612)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Software-Anwendung entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 613)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 612)</li> </ul>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Software</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1408).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Software-Anwendung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 614).</p>

## Übersicht – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Software** können Sie alle relevanten Informationen zur Software in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 609).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Software** können Sie die Stammdaten der Software-Anwendung anzeigen (siehe [Stammdaten von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 610).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:



**Tabelle 627: Stammdaten von Software-Anwendungen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Name der Software	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Software-Anwendung.
Version	Zeigt Ihnen die Version der Software-Anwendung.
Sprachkultur	Zeigt Ihnen, welche Sprache die Software-Anwendung verwendet.
Interner Produktname	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Software-Anwendung.
Webseite	Zeigt Ihnen die URL der Produkt-Webseite des Herstellers.
Link zur Dokumentation	Zeigt Ihnen die URL der Webseite, auf der sich die Dokumentation befindet.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Software-Anwendung.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Software-Anwendung.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Software-Anwendung über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Software-Anwendung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Software-Anwendung über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Software-Anwendung an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Deaktiviert	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung deaktiviert ist. Nur Software-Anwendungen, die aktiviert sind, können innerhalb des One Identity Managers zugewiesen werden. Ist eine Software-Anwendung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Software-Anwendung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.

## Mitgliedschaften – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Software** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Software-Anwendung zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 610).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Software**.

**Tabelle 628: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Software-Anwendung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Software-Anwendung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Software** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Software-Anwendung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 612)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Software-Anwendung entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 613)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 612)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Software**.

**Tabelle 629: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 613).

**Tabelle 630: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Software-Anwendungen anzeigen</a> auf Seite 612).

**Tabelle 631: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Software (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Software** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Software > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Software** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Software-Anwendung zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Software-Anwendungen anzeigen](#) auf Seite 614).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Software**.

**Tabelle 632: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Standorte (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Standorte** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte**.

Auf der Seite **Auditierung – Standorte** können Sie alle Standorte anzeigen (siehe [Alle Standorte anzeigen](#) auf Seite 615).

Wenn Sie im Detailbereich eines Standort **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1409), auf der Sie weitere Informationen zum Standort erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Standorte**.

**Tabelle 633: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Standorte anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Standorte anzeigen</a> auf Seite 615).

**Tabelle 634: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1409).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details des Standorts anzeigen.</p>

**Tabelle 635: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen des Standorts.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Standort** können Sie verschiedene Informationen für den gewählten Standort abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 636: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Standort</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1411).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Standorten anzeigen</a> auf Seite 616).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Standort</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1411).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Standorten anzeigen</a> auf Seite 616).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Standort</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1412).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen</p>

Kachel	Beschreibung
	sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Standorten anzeigen</a> auf Seite 617).
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1412).</p> <p>Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten anzeigen</a> auf Seite 618).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1413).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 619)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Standorts entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 620)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 619)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Standort</b> (siehe <a href="#">Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1414).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Standorten anzeigen</a> auf Seite 622).</p>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Standort</b> (siehe <a href="#">Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1415).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Standorten anzeigen</a> auf Seite 623).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Standort</b> (siehe <a href="#">Historie – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1416).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Standorten</a> auf Seite 623).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Standort</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1418).</p> <p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1429).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen</a> auf Seite 627).</p>

## Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 616).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen (siehe [Stammdaten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 616).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 637: Stammdaten von Standorten**

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen des Standorts.
Kurzname	Zeigt Ihnen den kurzen Namen des Standorts.
Bezeichnung	Zeigt Ihnen die zusätzliche Bezeichnung des Standorts.
Übergeordneter Standort	Zeigt Ihnen, welcher Standort diesem Standort übergeordnet ist. Falls die Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie steht, ist das Feld leer.
Attestierer	Zeigt Ihnen die Attestierer-Anwendungsrolle. Mitglieder der angezeigten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung der Standort zugeordnet ist.
Kostenstelle	Zeigt Ihnen, welcher Kostenstelle der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Zeigt Ihnen die Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Zeigt Ihnen IT-Genehmiger-Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.

Eigenschaft	Beschreibung
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Zeigt Ihnen, welche Identität stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für den Standort.

## Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie Identitäten anzeigen, die dem Standort zugeordnet sind (siehe [Mitgliedschaften in Standorten anzeigen](#) auf Seite 617).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

**Tabelle 638: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Identität dem Standort direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Berechtigungen**.



Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 618).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

**Tabelle 639: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 619)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge des Standorts entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 620)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 619)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Standort**.

**Tabelle 640: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 620).

**Tabelle 641: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 619).

**Tabelle 642: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit dem Standort anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 622).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Standorte**.

**Tabelle 643: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.  Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe [Risikoindizes von Standorten anzeigen](#) auf Seite 623)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Standorten anzeigen](#) auf Seite 623)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

**Tabelle 644: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Standorten anzeigen</a> auf Seite 623).

**Tabelle 645: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li> <li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li> </ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen eines Standorts anzeigen (siehe [Historie von Standorten](#) auf Seite 623).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Standorte**.

**Tabelle 646: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Standorten anzeigen</a> auf Seite 624).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Standorten anzeigen</a> auf Seite 624).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Standorten anzeigen</a> auf Seite 624).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Standorten vergleichen</a> auf Seite 626).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Standorten vergleichen</a> auf Seite 626).

**Tabelle 647: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 648: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Standorte > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten des Standorts angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen](#) auf Seite 627).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Standorte**.

**Tabelle 649: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen**.

Auf der Seite **Auditierung – Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen (siehe [Alle Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 628).

Wenn Sie im Detailbereich einer Systemrolle **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1420), auf der Sie weitere Informationen zur Systemrolle erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Systemrollen**.

**Tabelle 650: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Systemrollen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 628).

**Tabelle 651: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1420).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Systemrolle anzeigen.</p>

**Tabelle 652: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Systemrolle** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Systemrolle abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 653: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1421).  Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 629).
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1422).  Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 629).
Mitgliedschaften	Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1422).  Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 630).
Berechtigungen	Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1423).  Hier können Sie die Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 631).
Attestierung	Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Systemrolle</b> (siehe



Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1424).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 632)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Systemrolle entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 633)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 632)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1425).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 635).</p>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1426).</p> <p>Hier können Sie den Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 636).</p> <p>Weitere Informationen zum Thema Risikobewertung finden Sie unter <a href="#">Risikobewertung</a> auf Seite 232.</p>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1427).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen</a> auf Seite 636).</p>
Nutzung	<p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 640).</p>

## Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 629).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 629).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 654: Stammdaten von Systemrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Systemrolle	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Systemrolle.
Anzeigename	Zeigt Ihnen, unter welchem Namen die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Managers angezeigt wird.
Interner Produktname	Zeigt Ihnen den unternehmensinternen Namen der Systemrolle.
Systemrollentyp	Zeigt Ihnen den Rollentyp der Systemrolle. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Verantwortlicher der Systemrolle	Zeigt Ihnen, welche Identität für die Systemrolle verantwortlich ist.
Kommentar	Zeigt Ihnen einen informativen Kommentar zur Systemrolle.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Systemrolle über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Systemrolle über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.

## Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 630).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.

**Tabelle 655: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 631).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

**Tabelle 656: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann

Spalte	Beschreibung
	die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 632)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Systemrolle entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 633)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 632)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Systemrolle**.

**Tabelle 657: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 633).

**Tabelle 658: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 632).

**Tabelle 659: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attes-

Spalte	Beschreibung
	Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen im Zusammenhang mit der Systemrolle anzeigen (siehe [Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 635).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Systemrollen**.

**Tabelle 660: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 636)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt (siehe [Risikoindizes von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 636)

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

**Tabelle 661: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 636).

**Tabelle 662: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen einer Systemrolle anzeigen (siehe [Historie von Systemrollen](#) auf Seite 636).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemrollen**.

**Tabelle 663: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 637).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 637).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 637).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 639).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemrollen vergleichen</a> auf Seite 639).

**Tabelle 664: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 665: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse (Tabellenansicht)</b>	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.



Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Systemrollen > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Identitäten angehören, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 640).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemrollen**.

**Tabelle 666: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen (siehe [Alle Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 651).

Wenn Sie im Detailbereich einer Zuweisungsressource **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1431), auf der Sie weitere Informationen zur Zuweisungsressource erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Zuweisungsressourcen**.

**Tabelle 667: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Zuweisungsressourcen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 651).

**Tabelle 668: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1431).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Zuweisungsressource anzeigen.</p>

**Tabelle 669: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Zuweisungsressourcen > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Zuweisungsressource** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Zuweisungsressource abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 670: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Zuweisungsressourcen</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1432).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 651).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1432).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource (siehe <a href="#">Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 652).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1433).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 653)</li><li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Zuweisungsressource entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener</a></li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 654)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen</li> </ul>

## Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Zuweisungsressourcen > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 651).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Zuweisungsressourcen > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen (siehe [Stammdaten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 652).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 671: Stammdaten von Zuweisungsressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Zuweisungsressource.
Ressourcentyp	<p>Zeigt Ihnen den Typ der Ressource.</p> <p>Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung für die Zuweisungsressource.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Zuweisungsressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den

Eigenschaft	Beschreibung
IT Shop	IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Zuweisungsressource über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.  Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser mehrfach bestellbaren Zuweisungsressource an Identitäten ist.
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	Zeigt Ihnen, ob die durch eine Identität bestellte Ressource der Organisation/Geschäftsrolle zugewiesen bleibt, auch wenn die Identität ihre Bestellberechtigung verliert.

## Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Zuweisungsressourcen > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 653)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Zuweisungsressource entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 654)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 672: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

**Tabelle 673: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind.

**Tabelle 674: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li><li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li><li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li></ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Auditierung – Active Directory (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Auditierung - Active Directory** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory**.

Auf der Seite **Auditierung - Active Directory** können Sie alle Active Directory-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer Active Directory-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1435), auf der Sie weitere Informationen zur Active Directory-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Active Directory**.

**Tabelle 675: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Active Directory-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 676: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1435).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Active Directory-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 677: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Active Directory-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Active Directory-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Active Directory-Gruppe abrufen. Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 678: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1437).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich</p>

Kachel	Beschreibung
	zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1437).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1438).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1441).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• untergeordnete Gruppen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1439).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	Öffnet die Seite <b>Historie – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1441).



Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie sämtliche Änderungen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1443).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Active Directory-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Active Directory-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Active Directory-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Active Directory-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 679: Stammdaten von Active Directory-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Active Directory-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Active Directory-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Active Directory-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Active Directory-Gruppe, unter dem die Active Directory-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager

Eigenschaft	Beschreibung
	angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Active Directory-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Active Directory-Gruppe.</p> <p>Active Directory-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Active Directory-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Active Directory-Gruppe.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Active Directory-Gruppe an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Active Directory-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Active Directory-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Active Directory-Gruppe zugeordnet ist.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Active Directory-Gruppe**.

**Tabelle 680: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Active Directory-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Active Directory-Gruppe**.

**Tabelle 681: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 682: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 683: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Active Directory-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

## Historie – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Active Directory-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Active Directory**.

**Tabelle 684: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur

Bedienelement	Beschreibung
	<p>Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).</p> <p><b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b>.</p>
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 685: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	<p>Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.</p>

**Tabelle 686: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

Spalte	Beschreibung
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Active Directory > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Active Directory-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Active Directory**.

**Tabelle 687: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.

Bedienelement	Beschreibung
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Azure Active Directory (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Azure Active Directory** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory**.

Auf der Seite **Auditierung – Azure Active Directory** können Sie alle Azure Active Directory-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer Azure Active Directory-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory\(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1445), auf der Sie weitere Informationen zur Azure Active Directory-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Azure Active Directory**.

**Tabelle 688: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Azure Active Directory-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 689: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung – Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory(Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1445).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 690: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Azure Active Directory-Gruppe.



**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory(Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Azure Active Directory-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Azure Active Directory-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 691: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1446).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1446).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1448).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1448).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Azure Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe</li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Azure Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1450).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1452).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Azure Active Directory-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Azure Active Directory-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 692: Stammdaten von Azure Active Directory-Gruppen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Azure Active Directory-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Azure Active Directory-Gruppe, unter dem die Azure Active Directory-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Azure Active Directory-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Azure Active Directory-Gruppe.</p> <p>Azure Active Directory-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Azure Active Directory-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Azure Active Directory-Gruppe.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Azure Active Directory-Gruppe an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Azure Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Azure Active Directory-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Azure Active Directory-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Azure Active Directory-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Azure Active Directory-Gruppe**.

**Tabelle 693: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Azure Active Directory-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Azure Active Directory-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Azure Active Directory-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Azure Active Directory-Gruppe**.

**Tabelle 694: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 695: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 696: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Azure Active Directory-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Azure Active Directory**.

**Tabelle 697: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 698: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 699: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Azure Active Directory > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Azure Active Directory-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Azure Active Directory-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Azure Active Directory**.



**Tabelle 700: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Kundendefinierte Zielsysteme (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme**.

Auf der Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme** können Sie alle Gruppen von kundendefinierten Zielsystemen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich eines kundendefinierten Zielsystems **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1454), auf der Sie weitere Informationen zur Gruppe des kundendefinierten Zielsystems erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Kundendefinierte Zielsysteme**.

**Tabelle 701: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Gruppen des kundendefinierten Zielsystems anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 702: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1454).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen.</p>

**Tabelle 703: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Gruppe des kundendefinierten Zielsystems abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 704: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1455).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1456).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der kundendefinierten Zielsystem-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1457).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>

Kachel	Beschreibung
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1459).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• untergeordnete Gruppen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1458).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1460).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Kundendefiniert Zielsystem-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1462).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Gruppe des kundendefinierten Zielsystems in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 705: Stammdaten von Kundendefinierte Zielsystem-Gruppen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems, unter dem die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems.</p> <p>Gruppen eines kundendefinierten Zielsystems können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Gruppen eines kundendefinierten Zielsystems und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Gruppe des kundendefinierten

Eigenschaft	Beschreibung
	Zielsystems.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Gruppe des kundendefinierten Zielsystems an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems an hierarchische Rollen ist nicht möglich.</p>

## Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

**Tabelle 706: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreibern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

**Tabelle 707: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 708: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 709: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

## Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Gruppe des kundendefinierten Zielsystems anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

**Tabelle 710: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer



Bedienelement	Beschreibung
wechseln	Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 711: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 712: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Kundendefinierte Zielsysteme > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Gruppe des kundendefinierten Zielsystems zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe**.

**Tabelle 713: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

# Auditierung – Google Workspace (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Google Workspace** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace**.

Auf der Seite **Auditierung - Google Workspace** können Sie alle Google Workspace-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer Google Workspace-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1464), auf der Sie weitere Informationen zur Google Workspace-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Google Workspace**.

**Tabelle 714: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Google Workspace-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 715: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1464).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Google Workspace-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 716: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Google Workspace-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Google Workspace-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Google Workspace-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 717: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1465).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1465).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1467).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1467).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Google Workspace-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li><li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Google</li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<p>Workspace-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1469).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Google Workspace-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1471).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Google Workspace-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Google Workspace-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Google Workspace-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Google Workspace-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 718: Stammdaten von Google Workspace-Gruppen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Google Workspace-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Google Workspace-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Google Workspace-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Google Workspace-Gruppe, unter dem die Google Workspace-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Google Workspace-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Google Workspace-Gruppe.</p> <p>Google Workspace-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Google Workspace-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Google Workspace-Gruppe.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Google Workspace-Gruppe an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Google Workspace-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Google Workspace-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Google Workspace-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Google Workspace-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Google Workspace-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Google Workspace-Gruppe**.

**Tabelle 719: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Google Workspace-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Google Workspace-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Google Workspace-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Google Workspace-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Google Workspace-Gruppe**.

**Tabelle 720: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 721: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 722: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>



Spalte	Beschreibung
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Google Workspace-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Google Workspace-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Google Workspace**.

**Tabelle 723: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 724: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 725: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.

Spalte	Beschreibung
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Google Workspace-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Google Workspace-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Google Workspace > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Google Workspace-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Google Workspace-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Google Workspace**.

**Tabelle 726: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Domino (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Domino** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Auditierung** > **Domino**.

Auf der Seite **Auditierung - Domino** können Sie alle Notes-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer Notes-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1473), auf der Sie weitere Informationen zur Notes-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Domino**.

**Tabelle 727: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Notes-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 728: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1473).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Notes-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 729: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Notes-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Notes-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 730: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1474).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1474).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Notes-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1476).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Notes-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1478).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• untergeordnete Gruppen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643)</li></ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1476).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Notes-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Notes-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1478).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Notes-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1480).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Notes-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Notes-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Notes-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Notes-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Notes-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 731: Stammdaten von Notes-Gruppen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Notes-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Notes-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Notes-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Gruppe, unter dem die Notes-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Notes-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Notes-Gruppe. Notes-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Notes-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Notes-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Notes-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Notes-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Notes-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Notes-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Notes-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Notes-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Notes-Gruppe**.

**Tabelle 732: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Notes-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Notes-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Notes-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Notes-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Notes-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)



Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - Notes-Gruppe**.

**Tabelle 733: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 734: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 735: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Notes-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

## Historie – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Notes-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Notes-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Domino**.

**Tabelle 736: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur

Bedienelement	Beschreibung
	<p>Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).</p> <p><b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b>.</p>
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 737: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	<p>Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.</p>

**Tabelle 738: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

Spalte	Beschreibung
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Notes-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Notes-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Domino > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Notes-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Identitäten angehören, denen die Notes-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Domino**.

**Tabelle 739: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.

Bedienelement	Beschreibung
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – LDAP (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - LDAP** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP**.

Auf der Seite **Auditierung - LDAP** können Sie alle LDAP-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer LDAP-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1482), auf der Sie weitere Informationen zur LDAP-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - LDAP**.

**Tabelle 740: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die LDAP-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 741: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1482).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der LDAP-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 742: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der LDAP-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: LDAP-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte LDAP-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 743: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1483).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1483).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der LDAP-Gruppe anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1484).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die LDAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1487).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• untergeordnete Gruppen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643)</li></ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1485).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der LDAP-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der LDAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1487).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – LDAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1489).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der LDAP-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – LDAP-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur LDAP-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – LDAP-Gruppe** können Sie die Stammdaten der LDAP-Gruppe anzeigen.

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 744: Stammdaten von LDAP-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der LDAP-Gruppe.

Eigenschaft	Beschreibung
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der LDAP-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der LDAP-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der LDAP-Gruppe, unter dem die LDAP-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die LDAP-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der LDAP-Gruppe. LDAP-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die LDAP-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der LDAP-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser LDAP-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die LDAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die LDAP-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die LDAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der LDAP-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die LDAP-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).



Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – LDAP-Gruppe**.

**Tabelle 745: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die LDAP-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die LDAP-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der LDAP-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der LDAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – LDAP-Gruppe**.

**Tabelle 746: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 747: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 748: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – LDAP-Gruppe** können Sie alle untergeordneten Gruppen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

## Historie – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – LDAP-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der LDAP-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – LDAP**.

**Tabelle 749: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben

Bedienelement	Beschreibung
	dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 750: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 751: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.

Spalte	Beschreibung
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – LDAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – LDAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > LDAP > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – LDAP-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die LDAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – LDAP**.

**Tabelle 752: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

# Auditierung – Oracle E-Business Suite (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Oracle E-Business Suite** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite**.

Auf der Seite **Auditierung – Oracle E-Business Suite** können Sie alle E-Business Suite-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer E-Business Suite-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung – Oracle E-Business Suite \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1490), auf der Sie weitere Informationen zur E-Business Suite-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung – Oracle E-Business Suite**.

**Tabelle 753: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die E-Business Suite-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 754: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung – Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1491).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der E-Business Suite-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 755: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der E-Business Suite-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: E-Business Suite-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte E-Business Suite-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 756: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1492).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1492).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1493).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1494).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der E-Business Suite-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li><li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der E-Business Suite-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen</a>)</li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<a href="#">anzeigen</a> auf Seite 645) <ul style="list-style-type: none"> <li>Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1496).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – E-Business Suite-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1498).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der E-Business Suite-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – E-Business Suite-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur E-Business Suite-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – E-Business Suite-Gruppe** können Sie die Stammdaten der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 757: Stammdaten von E-Business Suite-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der E-Business Suite-Gruppe.



Eigenschaft	Beschreibung
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der E-Business Suite-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der E-Business Suite-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der E-Business Suite-Gruppe, unter dem die E-Business Suite-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die E-Business Suite-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der E-Business Suite-Gruppe.</p> <p>E-Business Suite-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die E-Business Suite-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der E-Business Suite-Gruppe.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser E-Business Suite-Gruppe an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die E-Business Suite-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die E-Business Suite-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die E-Business Suite-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der E-Business Suite-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die E-Business Suite-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – E-Business Suite-Gruppe**.

**Tabelle 758: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die E-Business Suite-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – E-Business Suite-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der E-Business Suite-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der E-Business Suite-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen - E-Business Suite-Gruppe**.

**Tabelle 759: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 760: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 761: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – E-Business Suite-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der E-Business Suite-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Oracle E-Business Suite**.

**Tabelle 762: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).

Bedienelement	Beschreibung
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 763: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	<p>Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.</p>

**Tabelle 764: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.

Spalte	Beschreibung
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – E-Business Suite-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – E-Business Suite-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Oracle E-Business Suite > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – E-Business Suite-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die E-Business Suite-Gruppe zugewiesen ist (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Oracle E-Business Suite**.

**Tabelle 765: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

# Auditierung – Privileged Account Management (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Privileged Account Management** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management**.

Auf der Seite **Auditierung - Privileged Account Management** können Sie alle PAM-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer PAM-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1499), auf der Sie weitere Informationen zur PAM-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Privileged Account Management**.

**Tabelle 766: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die PAM-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 767: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der PAM-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: PAM-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte PAM-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 768: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1501).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1501).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der PAM-Gruppe anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1502).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die PAM-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1503).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der PAM-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der PAM-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1504).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der PAM-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – PAM-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1506).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der PAM-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>



## Übersicht – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – PAM-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur PAM-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – PAM-Gruppe** können Sie die Stammdaten der PAM-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 769: Stammdaten von PAM-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der PAM-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der PAM-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der PAM-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der PAM-Gruppe, unter dem die PAM-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die PAM-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der PAM-Gruppe. PAM-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die PAM-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der PAM-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser PAM-Gruppe an Benutzerkonten ist.

Eigenschaft	Beschreibung
	Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die PAM-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die PAM-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.  Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die PAM-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der PAM-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die PAM-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – PAM-Gruppe**.

**Tabelle 770: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die PAM-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die PAM-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.

- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der PAM-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der PAM-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – PAM-Gruppe**.

**Tabelle 771: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 772: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 773: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.

Spalte	Beschreibung
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – PAM-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der PAM-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.
 

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mause rad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der

Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.

- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Privileged Account Management**.

**Tabelle 774: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 775: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 776: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Nutzung – PAM-Gruppe (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Nutzung – PAM-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Privileged Account Management > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – PAM-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die PAM-Gruppe zugewiesen ist (siehe

[Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 650).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung - Privileged Account Management**.

**Tabelle 777: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – SAP R/3 (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - SAP R/3** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3**.

Auf der Seite **Auditierung - SAP R/3** können Sie alle SAP-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn Sie im Detailbereich einer SAP-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1508), auf der Sie weitere Informationen zur SAP-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - SAP R/3**.

**Tabelle 778: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die SAP-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 779: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1508).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der SAP-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 780: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: SAP-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte SAP-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 781: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1509).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1509).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der SAP-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1510).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die SAP-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1511).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der SAP-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li></ul>



Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der SAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1513).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der SAP-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – SAP-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1515).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der SAP-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – SAP-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur SAP-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – SAP-Gruppe** können Sie die Stammdaten der SAP-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 782: Stammdaten von SAP-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der SAP-Gruppe.

Eigenschaft	Beschreibung
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der SAP-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der SAP-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der SAP-Gruppe, unter dem die SAP-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die SAP-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	<p>Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der SAP-Gruppe.</p> <p>SAP-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die SAP-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.</p>
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der SAP-Gruppe.
Risikoindex	<p>Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex.</p> <p>Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser SAP-Gruppe an Benutzerkonten ist.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	<p>Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die SAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die SAP-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die SAP-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der SAP-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die SAP-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – SAP-Gruppe**.

**Tabelle 783: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die SAP-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die SAP-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der SAP-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der SAP-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – SAP-Gruppe**.

**Tabelle 784: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 785: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 786: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – SAP-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der SAP-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – SAP R/3**.

**Tabelle 787: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).

Bedienelement	Beschreibung
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 788: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	<p>Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.</p>

**Tabelle 789: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.

Spalte	Beschreibung
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – SAP-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – SAP-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > SAP R/3 > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – SAP-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die SAP-Gruppe anzeigen.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – SAP R/3**.

**Tabelle 790: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Auditierung – Unix (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung – Unix** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix**.

Auf der Seite **Auditierung – Unix** können Sie alle Unix-Gruppen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 641).

Wenn im Detailbereich einer Unix-Gruppe **Details anzeigen** klicken, öffnet sich eine neue Seite (siehe [Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1516), auf der Sie weitere Informationen zur Unix-Gruppe erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Auditierung - Unix**.

**Tabelle 791: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Identitäten auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion eine Identität auswählen, um nur die Unix-Gruppen anzuzeigen, für die diese Identität verantwortlich ist (siehe <a href="#">Alle Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 641).

**Tabelle 792: Bedienelemente im Detailbereich eines Eintrags**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	<p>Öffnet die Seite <b>Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1516).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche weitere Details der Unix-Gruppe anzeigen.</p>

**Tabelle 793: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Unix-Gruppe.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen**.

Auf der Seite **Auditierung - Rollen und Berechtigungen: Unix-Gruppe** können Sie verschiedene Informationen für die gewählte Unix-Gruppe abrufen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 794: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Seite <b>Übersicht – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Unix-</a>



Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1517).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1518).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Unix-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 642).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1519).</p> <p>Hier können Sie Identitäten anzeigen, denen die Unix-Gruppe zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 643).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Attestierungen – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1520).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Unix-Gruppe zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> <li>• Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Unix-Gruppe entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Historie – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1521).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Unix-Gruppe anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 646).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Unix-Gruppe</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1523).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Unix-Gruppe angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 650).</p>

## Übersicht – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Unix-Gruppe** können Sie alle relevanten Informationen zur Unix-Gruppe in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Diese Informationen werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Unix-Gruppe** können Sie die Stammdaten der Unix-Gruppe anzeigen (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 642).

Sie können die folgenden Stammdaten anzeigen:

**Tabelle 795: Stammdaten von Unix-Gruppen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den vollständigen beschreibenden Namen der Unix-Gruppe.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Unix-Gruppe.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Unix-Gruppe.
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen der Unix-Gruppe, unter dem die Unix-Gruppe in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Unix-Gruppe untergeordnet ist.
Leistungsposition	Zeigt Ihnen die zugewiesene Leistungsposition.
Kategorie	Zeigt Ihnen die Kategorie für die Vererbung der Unix-Gruppe. Unix-Gruppen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Unix-Gruppen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung der Unix-Gruppe.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den konfigurierten Risikoindex. Dieser Wert gibt an, wie riskant die Zuweisung dieser Unix-Gruppe an Benutzerkonten ist. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Unix-Gruppe über das Web

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Unix-Gruppe kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden.</p> <p>Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i>.</p>
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Unix-Gruppe über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Unix-Gruppe an hierarchische Rollen ist nicht möglich.

## Mitgliedschaften – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe** können Sie Identitäten anzeigen, denen die Unix-Gruppe zugeordnet ist (siehe [Mitgliedschaften in Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 643).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Unix-Gruppe**.

**Tabelle 796: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Unix-Gruppe zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Unix-Gruppe direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft über eine Bestellung, erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierungen – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierungen – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierungen – Unix-Gruppe** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Unix-Gruppe zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)
- Identitäten anzeigen, die noch Attestierungsvorgänge der Unix-Gruppe entscheiden müssen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 645)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 644)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierungen – Unix**.

**Tabelle 797: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 645).

**Tabelle 798: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 644).

**Tabelle 799: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.

Spalte	Beschreibung
	<p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Unix-Gruppe** können Sie sämtliche Änderungen der Unix-Gruppe anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 646).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen,

welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie - Unix**.

**Tabelle 800: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647). <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕ Filterung zurücksetzen</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 647).
<b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden (siehe <a href="#">Zustände von Systemberechtigungen vergleichen</a> auf Seite 649).

**Tabelle 801: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 802: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	

Spalte	Beschreibung
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Unix-Gruppe (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Unix-Gruppe** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Auditierung > Unix > Details anzeigen > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Unix-Gruppe** können Sie anzeigen, welchen Rollen und Organisationen die Identitäten angehören, denen die Unix-Gruppe zugewiesen ist.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Unix**.

**Tabelle 803: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Liste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Governance Administration (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Governance Administration** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration**.

Über die Seite **Governance Administration** können Sie sämtliche Objekte verwalten.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

- [Organisation](#) (beinhaltet [Abteilungen](#), [Kostenstellen](#) und [Standorte](#))
- [Identitäten](#)
- [Geschäftsrollen](#)
- [Systemberechtigungen](#)
- [Ressourcen](#)
- [mehrfach bestellbare Ressourcen](#)
- [mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen](#)
- [Zuweisungsressourcen](#)
- [Systemrollen](#)

## Geschäftsrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Geschäftsrollen**.

Auf der Seite **Geschäftsrollen** können Sie:

- alle Geschäftsrollen anzeigen (siehe [Alle Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 687)
- gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen (siehe [Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen](#) auf Seite 687)

Wenn Sie im Detailbereich einer Geschäftsrolle **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Geschäftsrolle erhalten (siehe [Geschäftsrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1525).



Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Geschäftsrollen**.

**Tabelle 804: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen (siehe <a href="#">Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen</a> auf Seite 687).

**Tabelle 805: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Geschäftsrolle.
Manager	Zeigt Ihnen, welche Identität verantwortlich für die Geschäftsrolle ist.
Rollenklasse	Zeigt Ihnen, welcher Rollenklasse die Geschäftsrolle angehört.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Geschäftsrolle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Geschäftsrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 806: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1528).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 688). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1528).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 689).</p>

Kachel	Beschreibung
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1529).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 690)</li> <li>• die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Geschäftsrollen zuweisen</a> auf Seite 691)</li> <li>• die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Geschäftsrollen entziehen</a> auf Seite 691)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1531).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 692)</li> <li>• neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 693)</li> <li>• Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)</li> </ul>
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1532).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 695).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1532).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 699)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 699)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und</a></li> </ul>

Kachel	Beschreibung
	<p><a href="#">ablehnen</a> auf Seite 701)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 700)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 703)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1534).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 705)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1535).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Geschäftsrollen</a> auf Seite 706).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1537).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 709).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1538).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 696)</li> <li>• Regelverletzungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 697)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 697)</li> </ul>
Teilen	<p>Hier können Sie die Geschäftsrolle in zwei Geschäftsrollen aufteilen (siehe <a href="#">Geschäftsrollen kopieren/teilen</a> auf Seite 710).</p>

Kachel	Beschreibung
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Geschäftsrolle mit einer anderen Rolle (Geschäftsrolle, Abteilung, Kostenstelle oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe <a href="#">Geschäftsrollen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 711).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Geschäftsrolle wiederherstellen, die dieser Geschäftsrolle untergeordnet war (siehe <a href="#">Gelöschte Geschäftsrollen wiederherstellen</a> auf Seite 687).

## Übersicht – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Geschäftsrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Geschäftsrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 688).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle** können Sie die Stammdaten der Geschäftsrolle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Geschäftsrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 689).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 807: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 808: Stammdaten von Geschäftsrollen**

Eigenschaft	Beschreibung
Geschäftsrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Geschäftsrolle ein.

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Interner Name	Geben Sie einen unternehmensinternen Namen für die Geschäftsrolle ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Geschäftsrolle ein.
Rollenklasse	<p>Wenn Sie die Geschäftsrolle erstellen: Wählen Sie die Rollenklasse der Geschäftsrolle aus.</p> <p>Um verschiedene Geschäftsrollen zu unterscheiden, können unternehmensspezifische Rollenklassen definiert werden. Über die Rollenklassen wird festgelegt, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.</p>
Übergeordnete Geschäftsrolle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Geschäftsrolle, die der Geschäftsrolle übergeordnet werden soll, um die Geschäftsrolle hierarchisch zu organisieren. Falls die Geschäftsrolle in der obersten Ebene einer Geschäftsrollenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Rollentyp	<p>Wählen Sie den Rollentyp der Geschäftsrolle aus.</p> <p>Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien zu regeln.</p>
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Geschäftsrolle genehmigen.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Geschäftsrolle verantwortlich ist.
Keine Vererbung an Personen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Vererbung an Identitäten für diese Geschäftsrolle vorübergehend verhindert werden soll.
Kommentar	Geben Sie einen Kommentar für die Geschäftsrolle ein.

## Mitgliedschaften – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 690)
- die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten Geschäftsrollen zuweisen](#) auf Seite 691)
- die Geschäftsrolle für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten Geschäftsrollen entziehen](#) auf Seite 691)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 809: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Geschäftsrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Geschäftsrollen zuweisen</a> auf Seite 691).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Geschäftsrollen entziehen</a> auf Seite 691).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Geschäftsrolle abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 810: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Geschäftsrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Geschäftsrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 692)
- neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 693)
- Berechtigungen der Geschäftsrolle löschen (siehe [Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen](#) auf Seite 694)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 811: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Geschäftsrolle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Geschäftsrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 693). Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 812: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonmierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Geschäftsrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Geschäftsrolle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 695).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 813: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Geschäftsrolle** können Sie:



- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 699)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 699)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 701)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 700)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden](#) auf Seite 703)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 814: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 700). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 703).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Geschäftsrolle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1029).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Geschäftsrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 701).</p>

**Tabelle 815: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 700). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen versenden</a> auf Seite 703).

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Geschäftsrollen anzeigen</a> auf Seite 699).

**Tabelle 816: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Geschäftsrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 705 )
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 817: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 818: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Geschäftsrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Historie von Geschäftsrollen](#) auf Seite 706).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Geschäftsrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 819: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Tabreiter Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 820: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 821: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Tabreiter Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Tabreiter Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## **Nutzung – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)**

Die Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Geschäftsrolle angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 709).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 822: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Compliance-Berichte – Geschäftsrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Geschäftsrollen > Bearbeiten > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 696)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 697)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Geschäftsrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Geschäftsrollen anzeigen](#) auf Seite 697)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Geschäftsrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die Geschäftsrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Geschäftsrolle**.

**Tabelle 823: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, der die Geschäftsrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Identitäten (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identitäten** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten**.

Auf der Seite **Identitäten** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen (siehe [Alle Identitäten anzeigen](#) auf Seite 714)
- neue Identitäten anlegen (siehe [Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 714)

Wenn Sie in der Liste eine Identität klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Identität erhalten (siehe [Identität \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1542).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Identitäten**.

**Tabelle 824: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Anlegen einer neuen Identität	Öffnet die Seite <b>Anlegen einer neuen Identität</b> (siehe <a href="#">Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1540).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Identität im System anlegen (siehe <a href="#">Identitäten hinzufügen</a> auf Seite 714).

**Tabelle 825: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Identität an.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Anlegen einer neuen Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Anlegen einer neuen Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > Anlegen einer neuen Identität**.


Auf der Seite **Anlegen einer neuen Identität** können Sie eine neue Identität anlegen, indem Sie die Stammdaten der neuen Identität angeben (siehe [Eigene Identitäten hinzufügen](#) auf Seite 333).

Sie können die folgenden Stammdaten angeben.


**Tabelle 826: Stammdaten von Identitäten**

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Persönliche Angaben</b>	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.



Eigenschaft	Beschreibung
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.

### Organisatorische Informationen

Primäre Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität.  <b>TIPP:</b> Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe <a href="#">Meinen Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 336).
Primärer Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.

Eigenschaft	Beschreibung
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.

## Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität** klicken.

Auf der Seite **Identität** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählten Identität ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 827: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Identität</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1544).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 715). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Identität</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1544).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 716)</li> <li>• Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe <a href="#">Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 716)</li> <li>• Berichte über die Daten der Identität erstellen (siehe <a href="#">Berichte über Identitäten erstellen</a> auf Seite 717)</li> </ul>
Bestellungen	<p>Öffnet die Seite <b>Bestellungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1547).</p> <p>Hier können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe <a href="#">Bestellungen von Identitäten</a></p>

Kachel	Beschreibung
	<a href="#">anzeigen</a> auf Seite <a href="#">718</a> ).
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1550</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">719</a>)</li> <li>• Berechtigungen der Identität entfernen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Identitäten löschen</a> auf Seite <a href="#">720</a>)</li> </ul>
Delegierungen	<p>Öffnet die Seite <b>Delegierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1551</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">721</a>)</li> <li>• Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe <a href="#">Delegierungen für Identitäten anlegen</a> auf Seite <a href="#">721</a>)</li> <li>• Delegierungen stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten stornieren</a> auf Seite <a href="#">722</a>)</li> <li>• Delegierungen löschen (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten löschen</a> auf Seite <a href="#">723</a>)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite <a href="#">1552</a>).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">724</a>)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">724</a>)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite <a href="#">726</a>)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">725</a>)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden</a> auf Seite <a href="#">728</a>)</li> </ul>

Kachel	Beschreibung
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Identität</b> (siehe <a href="#">Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1554).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 730)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Identität</b> (siehe <a href="#">Historie – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1555).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Identitäten</a> auf Seite 731).</p>
Zugangscode	<p>Hier können Sie einen Zugangscode für die Identität erstellen, falls diese ihr Kennwort zur Anmeldung am Web Portal vergessen hat und sein Kennwort über die Frage-Antwort-Funktion nicht zurücksetzen kann (siehe <a href="#">ZugangsCodes für Identitäten erstellen</a> auf Seite 734).</p>

## Übersicht – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Identität** können Sie alle relevanten Informationen zur Identität in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 715).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Identität** können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Stammdaten der Identität anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Identitäten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 716)
- Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe [Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 716)
- Berichte über die Daten der Identität erstellen (siehe [Berichte über Identitäten erstellen](#) auf Seite 717)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Identität**.




**Tabelle 828: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
An neuen Manager übergeben	Öffnet die Seite <b>An neuen Manager übergeben</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Verantwortung der Identität auf einen anderen Manager übertragen (siehe <a href="#">Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 716).
Bericht erstellen	Öffnet ein Dialogfenster. Sie können mithilfe dieser Schaltfläche einen Bericht über die Daten der Identität erstellen (siehe <a href="#">Berichte über Identitäten erstellen</a> auf Seite 717).
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 829: Stammdaten von Identitäten**

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Persönliche Angaben</b>	
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Identität ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Identität ein.
Zweiter Vorname	Geben Sie den zweiten Vornamen der Identität ein.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum der Identität an. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Geburtsdatum.
Personalnummer	Geben Sie die Personalnummer der Identität ein.
Geschlecht	In der Auswahlliste wählen Sie das Geschlecht der Identität aus.
Zentrales Benutzerkonto	Geben Sie den Namen des zentralen Benutzerkontos der Identität ein.
Standard-E-Mail-Adresse	Geben Sie die Standard-E-Mail-Adresse der Identität ein.
<b>Organisatorische Informationen</b>	
Primäre Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Kostenstelle der Identität.
Primäre Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die primäre Abteilung der Identität.
Extern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls es sich bei der Identität um

Eigenschaft	Beschreibung
	eine externe Identität handelt.
Mitarbeitertyp	In der Auswahlliste wählen Sie aus, ob die Identität beispielsweise ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens oder ein Auszubildender ist.
Eintrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität in Ihr Unternehmen eingetreten ist. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Eintrittsdatum.
Austrittsdatum	Geben Sie das Datum an, an dem die Identität aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Austrittsdatum.
Manager	Zeigt Ihnen den Manager der Identität.  <b>TIPP:</b> Den Manager der Identität können Sie später gegebenenfalls an einen anderen Manager übergeben (siehe <a href="#">Meinen Identitäten andere Manager zuweisen</a> auf Seite 336).
Deaktivieren bis	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Identität erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll. Klicken Sie anschließend  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum, an dem die Identität aktiviert werden soll.

### Standortinformationen

Primärer Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den primären Standort der Identität.
Gebäude	Geben Sie das Gebäude an, in dem die Identität arbeitet.
Etage	Geben Sie die Etage an, in der die Identität arbeitet.
Raum	Geben Sie den Raum an, in dem die Identität arbeitet.
Straße	Geben Sie die Straße an, in der die Identität arbeitet.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Arbeitsortes der Identität ein.
Ort	Geben Sie den Ort an, in dem die Identität arbeitet.

## An neuen Manager übergeben (Seitenbeschreibung)

Die Seite **An neuen Manager übergeben** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Stammdaten > An neuen Manager übergeben**.


Auf der Seite **An neuen Manager übergeben** können Sie einer Identität einen neuen Manager zuweisen und dabei bestimmen, welche Änderungen zum Stichtag der Änderung durchgeführt werden sollen (siehe [Meinen Identitäten andere Manager zuweisen](#) auf Seite 336).

**HINWEIS:** Wurden der Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten, bereits Bestellungen oder Berechtigungen genehmigt, werden diese standardmäßig zum Stichtag

gelöscht. Möchten Sie, dass diese Bestellungen oder Berechtigungen der Identität bei der Übergabe an den neuen Manager erhalten bleiben, deaktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen in der Spalte **Am Stichtag entfernen** beziehungsweise **Zum Stichtag abbestellen**.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **An neuen Manager übergeben**.

**Tabelle 830: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neuer Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den neuen Manager der Identität.
Stichtag	Geben Sie das Datum an, an dem der neue Manager die Verantwortung über die Identität übernimmt. Klicken Sie dazu  ( <b>Kalender</b> ) und wählen Sie mithilfe des Assistenten das Datum.
Zurück	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Identität</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1143).
Absenden	Mithilfe dieser Schaltfläche speichern Sie Ihre Einstellungen und der Manager wird der Identität zum angegebenen Termin zugewiesen.

**Tabelle 831: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt Ihnen welche Änderung zum Stichtag durchgeführt werden soll.
Objekttyp	Zeigt Ihnen, welchen Typ das Objekt hat, dass zum Stichtag für die Identität geändert wird.
Objekt	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das zum Stichtag für die Identität geändert wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Bestellungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Bestellungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Identitäten** > eine Identität klicken > **Bestellungen**.

Auf der Seite **Bestellungen – Identität** können Sie alle Produkte anzeigen, die diese Identität bestellt hat oder die für sie bestellt wurden (siehe [Bestellungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 718).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Bestellungen – Identität**.

**Tabelle 832: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Erweiterte Suche	<p>Die erweiterte Suche bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Produktbestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für sich selbst durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für sich selbst aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von der ausgewählten Identität für andere durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die die gewählte Identität für andere Identitäten aufgegeben hat.</li> <li>• <b>Von anderen für die ausgewählte Identität durchgeführte Bestellungen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die andere Identitäten für die gewählte Identität aufgegeben haben.</li> <li>• <b>Bestellungen in von der ausgewählten Identität verantworteten Strukturen:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die im Zuständigkeitsbereich der ausgewählten Identität aufgegeben wurden.</li> <li>• <b>Filterung nach Bestellnummer:</b> Geben Sie die Bestellnummer einer Bestellung ein, die Sie anzeigen möchten.</li> <li>• <b>ausstehend:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die noch nicht entschieden sind (Status: <b>Bestellung</b>).</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die genehmigt wurden (Status: <b>Zugewiesen</b>).</li> <li>• <b>abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Produktbestellungen anzuzeigen, die abgebrochen, abgelehnt oder abbestellt wurden.</li> </ul> <p>Klicken Sie <b>Suchen</b>, um die Filterkriterien auf die Bestellhistorie anzuwenden.</p> <p>Klicken Sie <b>Zurücksetzen</b>, um die Filterkriterien wieder auf den Standard zurückzusetzen.</p>

**Tabelle 833: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Produkt	Zeigt Ihnen den Namen des Produkts, das bestellt wurde.
Status	Zeigt Ihnen, welchen Status die Bestellung des Produkts derzeit hat.



Spalte	Beschreibung
	<p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zugewiesen:</b> Die Bestellung des Produkts war erfolgreich und das Produkt wurde erfolgreich zugewiesen.</li> <li>• <b>Bestellung:</b> Die Bestellung des Produkts befindet sich noch in der Entscheidungsphase (es durchläuft noch den Bestell-Workflow). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Wartend :</b> Die Bestellung des Produkts wartet auf eine Entscheidung eines Entscheiders. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, auf wessen Entscheidung gewartet wird.</li> <li>• <b>Genehmigt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde vom Entscheider genehmigt und durchläuft den weiteren Workflow. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie die aktuelle Position im Workflow.</li> <li>• <b>Verlängerung:</b> Das Produkt wurde verlängert (siehe <a href="#">Gültigkeit von Produkten verlängern</a> auf Seite 142).</li> <li>• <b>Abbestellung:</b> Das Produkt wird gerade abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143).</li> <li>• <b>Abgelehnt:</b> Die Bestellung des Produkts wurde abgelehnt. Die Ursache für die Ablehnung kann eine Richtlinien- oder Regelverletzung sein oder der Verantwortliche hat die Bestellung nicht geprüft, wenn die Bestellung nur befristet gültig ist. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgelehnt wurde. .</li> <li>• <b>Abgebrochen:</b> Die Bestellung des Produkts wurde storniert oder das System konnte die Bestellung nicht ausführen (beispielsweise weil für die Bestellung keine prüfende Identität angegeben wurde oder die Gültigkeitsfrist abgelaufen ist). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abgebrochen wurde.</li> <li>• <b>Abbestellt:</b> Das Produkt wurde abbestellt (siehe <a href="#">Produkte abbestellen</a> auf Seite 143). Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> können Sie nachvollziehen, wann und warum die Bestellung abbestellt wurde.</li> </ul>
Bestelldatum	<p>Zeigt Ihnen, wann das Produkt bestellt wurde.</p> <p><b>TIPP:</b> Möchten Sie nur Produkte anzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bestellt wurden, klicken Sie neben der Spaltenüberschrift auf <b>Filterung: Bestelldatum</b> und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.</p>
Empfänger	<p>Zeigt Ihnen, für wen das Produkt bestellt wurde.</p>

Spalte	Beschreibung
Einkaufswagen	Zeigt Ihnen die Bestellnummer der Gesamtbestellung, mit der das Produkt bestellt wurde.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

**TIPP:** Zu jedem Produkt können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf das entsprechende Produkt.

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

## Berechtigungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Identität** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Identität zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 719)
- Berechtigungen der Identität entfernen (siehe [Berechtigungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 720)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Identität**.

**Tabelle 834: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen (beispielsweise Mitgliedschaften in Gruppen) löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Identitäten löschen</a> auf Seite 720). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 835: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ der Berechtigung (beispielsweise, ob es sich um eine Systemrolle handelt).
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Delegierungen – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Delegierungen – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Delegierungen**.

Auf der Seite **Delegierungen – Identität** können Sie:

- alle Delegierungen anzeigen, in die die Identität involviert ist (siehe [Delegierungen von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 721)
- Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten der Identität an andere Identitäten delegieren (siehe [Delegierungen für Identitäten anlegen](#) auf Seite 721)
- Delegierungen stornieren (siehe [Delegierungen von Identitäten stornieren](#) auf Seite 722)
- Delegierungen löschen (siehe [Delegierungen von Identitäten löschen](#) auf Seite 723)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Delegierungen – Identität**.

**Tabelle 836: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Alle Delegierungen löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle bestehenden Delegierungen löschen, die die Identität ausgelöst hat (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten löschen</a> auf Seite 723).  <b>HINWEIS:</b> Verantwortlichkeiten, die Sie an die Identität delegiert haben, können Sie hier nicht löschen. Löschen Sie diese Delegierung stattdessen wie in <a href="#">Delegierungen löschen</a> auf Seite 515 beschrieben.
Aktionen > Delegierung löschen	Sie können mithilfe dieser Funktion Delegierungen löschen, die Sie vorher mithilfe der Schaltfläche <input checked="" type="checkbox"/> <b>Wählen</b> ausgewählt haben (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten löschen</a> auf Seite 723).
Aktionen > Alle auswählen	Sie können mithilfe dieser Funktion alle Delegierungen auswählen, um sie dann zu löschen (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten</a>

Bedienelement	Beschreibung
	<a href="#">löschen</a> auf Seite <a href="#">723</a> ).
Neue Delegation anlegen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Delegation anlegen (siehe <a href="#">Delegierungen für Identitäten anlegen</a> auf Seite <a href="#">721</a> ).

**Tabelle 837: Bedienelemente im Detailbereich einer Delegation**

Bedienelement	Beschreibung
Stornieren	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die gewählte Delegation stornieren (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten stornieren</a> auf Seite <a href="#">722</a> ).
Details	Sie können mithilfe dieser Funktion Details zu allen Objekten anzeigen, die an der Delegation beteiligt sind (siehe <a href="#">Delegierungen von Identitäten anzeigen</a> auf Seite <a href="#">721</a> ).

**Tabelle 838: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, dessen Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Delegierender	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die die Delegation erstellt hat.
Empfänger der Delegation	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, an die die Verantwortlichkeit delegiert wurde.
Zuweisungsart	Zeigt Ihnen, um welche Art der delegierten Verantwortung es sich handelt. Delegieren Sie beispielsweise die Verantwortung über eine Identität, handelt es sich um die Zuweisungsart <b>Manager der Person</b> .
Löschen	Sie können mithilfe der Schaltflächen Delegierungen auswählen, um sie später über <b>Aktionen &gt; Delegation löschen</b> zu löschen.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

**TIPP:** Zu jeder Delegation können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in Tabreitern anzeigen.

## Attestierung – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Identität** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Identität zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 724)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 724)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 726)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 725)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden](#) auf Seite 728)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Identität**.

**Tabelle 839: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 725). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden</a> auf Seite 728).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Identität</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Identität (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1042).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Identität zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 726).

**Tabelle 840: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 725). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Identitäten versenden</a> auf Seite 728).

Bedienelement	Beschreibung
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen</a> auf Seite 724).

**Tabelle 841: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Identität** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Identität anzeigen (siehe [Risikoindizes von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 730)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Identität**.

**Tabelle 842: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 843: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Identität (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Identität** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Identitäten > eine Identität klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Identität** können Sie sämtliche Änderungen der Identität anzeigen (siehe [Historie von Identitäten](#) auf Seite 731).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die die Identität betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.

**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mousrad.

- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Identität**.

**Tabelle 844: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Tabreiter Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen.  <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>✕</b> ( <b>Filterung zurücksetzen</b> ).
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 845: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> .  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.



**Tabelle 846: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Tabreiter Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
<b>Tabreiter Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

# Mehrfach bestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe [Alle mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 765).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach bestellbaren Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach bestellbaren Ressource erhalten (siehe [Mehrfach bestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1558).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mehrfach bestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 847: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach bestellbaren Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 848: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1559).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 765). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource</b>

Kachel	Beschreibung
	<p>(siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1559).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 766).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1561).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 768)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 768)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 770)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 769)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 772)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach bestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 765).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach bestellbare**

## Ressourcen > Bearbeiten > Stammdaten.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach bestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 766).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 849: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 850: Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach bestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach bestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach bestellbare Ressource aus.  Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach bestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach bestellbaren Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach bestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach bestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach bestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine mehrfach bestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach bestellbaren Ressource an Identitäten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>

## Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach bestellbare Ressourcen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 768)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 768)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 770)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 769)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 772)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Mehrfach bestellbare Ressource**.

**Tabelle 851: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 769). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 772).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Mehrfach bestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1070).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach bestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 770).</p>

**Tabelle 852: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 769). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 772).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 768).

**Tabelle 853: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> </ul>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen** können Sie alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen (siehe [Alle mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 774).

Wenn Sie im Detailbereich einer mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource erhalten (siehe [Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1564).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen**.

**Tabelle 854: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 855: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1565).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 775). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1565).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 766).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1567).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 777)</li><li>• die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 777)</li><li>• die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen</a> auf Seite 778)</li></ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1568).</p>



Kachel	Beschreibung
	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 780)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 780)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 782)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 781)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 784)</li> </ul>

## Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 775).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie die Stammdaten der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von mehrfach bestellbaren Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 766).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 856: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 857: Stammdaten von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der mehrfach zu-/abbestellbare Ressource aus.  Ressourcentypen werden zur Gruppierung von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die mehrfach zu-/abestellbare Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die mehrfach zu-/abestellbare Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der mehrfach zu-/abestellbaren Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).  Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.  Eine mehrfach zu-/abestellbare Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der mehrfach zu-/abestellbaren Ressource an Identitäten verwendet.

Eigenschaft	Beschreibung
	Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i> .

## Mitgliedschaften – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

- Identitäten anzeigen, denen eine mehrfach zu-/abbestellbare Ressource zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 777)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 777)
- die mehrfach zu-/abbestellbare Ressource für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen entziehen](#) auf Seite 778)

**Tabelle 858: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	
Mitgliedschaften löschen	

**Tabelle 859: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	
Herkunft	

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 780)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 780)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 782)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 781)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden](#) auf Seite 784)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource**.

**Tabelle 860: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 781). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 784).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen: Mehrfach zu-/abbestellbare Ressourcen (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1078).

Bedienelement	Beschreibung
	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der mehrfach zu-/abbestellbaren Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 782).

**Tabelle 861: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 781). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen versenden</a> auf Seite 784).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von mehrfach zu-/abbestellbaren Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 780).

**Tabelle 862: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal

Spalte	Beschreibung
	abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Organisation (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Organisation** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation**.

Auf der Seite **Organisation** können Sie über die Auswahlliste **Typ**:

- alle Abteilungen anzeigen (siehe [Alle Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 657)
- gelöschte Abteilungen wiederherstellen (siehe [Gelöschte Abteilungen wiederherstellen](#) auf Seite 657)
- alle Kostenstellen anzeigen (siehe [Alle Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 735)
- gelöschte Kostenstellen wiederherstellen (siehe [Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen](#) auf Seite 736)
- alle Standorte anzeigen (siehe [Alle Standorte anzeigen](#) auf Seite 799)
- gelöschte Standorte wiederherstellen (siehe [Gelöschte Standorte wiederherstellen](#) auf Seite 799)

Wenn Sie im Detailbereich einer Abteilung, Kostenstelle oder eines Standorts **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Abteilung (siehe [Abteilung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1571), Kostenstelle (siehe [Kostenstelle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1585) oder zum Standort (siehe [Standort \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1599) erhalten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Organisation**.

**Tabelle 863: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Typ	Sie können mithilfe dieser Auswahlliste auswählen, ob Sie Abteilungen, Kostenstellen oder Standorte anzeigen.
Eine gelöschte Rolle wiederherstellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine bereits gelöschte Abteilung (siehe <a href="#">Gelöschte Abteilungen wiederherstellen</a> auf Seite 657), Kostenstelle (siehe <a href="#">Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen</a> auf Seite 736) oder Standort (siehe <a href="#">Gelöschte Standorte wiederherstellen</a> auf Seite 799) wiederherstellen.

**Tabelle 864: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Abteilung, der Kostenstelle oder des Standorts.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Abteilung** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Abteilung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 865: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1573).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 659). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1573).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 659).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1575).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 660)</li> <li>• der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten Abteilungen zuweisen</a> auf Seite 661)</li> <li>• Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus Abteilungen entfernen</a> auf Seite 662)</li> </ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1576).</p>

Kachel	Beschreibung
	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 663)</li> <li>• der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Abteilungen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 664)</li> <li>• Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1578).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 670)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 670)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 673)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 671)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden</a> auf Seite 674)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1580).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 677)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1580).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Abteilungen</a> auf Seite 677).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1583).</p>



Kachel	Beschreibung
	Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 681).
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1583).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 667)</li> <li>• Regelverletzungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 668)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 668)</li> </ul>
Teilen	Hier können Sie die Abteilung in zwei Abteilungen aufteilen (siehe <a href="#">Abteilungen kopieren/teilen</a> auf Seite 682).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Abteilung mit einer anderen Rolle (Abteilung, Geschäftsrolle, Kostenstelle oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe <a href="#">Abteilungen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 684).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Abteilung wiederherstellen, die dieser Abteilung untergeordnet war (siehe <a href="#">Gelöschte Abteilungen wiederherstellen</a> auf Seite 657).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Abteilung anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 685).

## Übersicht – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Abteilung** können Sie alle relevanten Informationen zur Abteilung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 659).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Abteilung** können Sie die Stammdaten der Abteilung anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Abteilungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 659).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Abteilung**.

**Tabelle 866: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 867: Stammdaten von Abteilungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Abteilung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Abteilung ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Abteilung ein.
Objekt ID	Geben Sie die eindeutige Objekt-ID der Abteilung ein. Die Objekt-ID wird beispielsweise in SAP-Systemen zur Zuordnung von Identitäten zu Abteilungen benötigt.
Übergeordnete Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, die der Abteilung übergeordnet werden soll, um die Abteilung hierarchisch zu organisieren. Falls die Abteilung in der obersten Ebene einer Abteilungshierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Abteilung verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Abteilung verantwortlich ist.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Abteilung entscheiden.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, der die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.

Eigenschaft	Beschreibung
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Abteilung genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Abteilung ein.

## Mitgliedschaften – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 660)
- der Abteilung Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten Abteilungen zuweisen](#) auf Seite 661)
- Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe [Identitäten aus Abteilungen entfernen](#) auf Seite 662)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Abteilung**.

**Tabelle 868: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Abteilung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Abteilungen zuweisen</a> auf Seite 661).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus der Abteilung entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus Abteilungen entfernen</a> auf Seite 662).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Abteilung entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 869: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Abteilung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine

Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Abteilung** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Abteilung zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 663)
- der Abteilung neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Abteilungen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 664)
- Berechtigungen der Abteilung löschen (siehe [Berechtigungen von Abteilungen löschen](#) auf Seite 665)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Abteilung**.

**Tabelle 870: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Abteilung eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Abteilungen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 664). Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665) (siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 871: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Abteilungen > Bearbeiten > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Abteilung** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Abteilung verursacht werden (siehe [Regelverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 666).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Abteilung**.

**Tabelle 872: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Abteilung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 670)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 670)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 673)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 671)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden](#) auf Seite 674)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Abteilung**.

**Tabelle 873: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 671). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden</a> auf Seite 674).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Abteilung</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1015).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Abteilung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 673).

**Tabelle 874: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 671). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Abteilungen versenden</a> auf Seite 674).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Abteilungen anzeigen</a> auf Seite 670).

**Tabelle 875: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Abteilung** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Abteilung anzeigen (siehe [Risikoindizes von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 677)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Abteilung**.

**Tabelle 876: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 877: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Abteilung** können Sie sämtliche Änderungen der Abteilung anzeigen (siehe [Historie von Abteilungen](#) auf Seite 677).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:



- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Abteilung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Abteilung**.

**Tabelle 878: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Tabreiter Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 879: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die

Bedienelement	Beschreibung
	seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 880: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Abteilung** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Abteilung angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 681).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Abteilung**.

**Tabelle 881: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Compliance-Berichte – Abteilung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Abteilung anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 667)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 668)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Abteilung anzeigen (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Abteilungen anzeigen](#) auf Seite 668)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Abteilung verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, die der Abteilung zugewiesen sind. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Abteilung**.

**Tabelle 882: Spalten**

<b>Spalte</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die der Abteilung zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Kostenstelle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Kostenstelle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 883: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1587).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 737). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1587).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 738).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1588).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 739)</li><li>• der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten Kostenstellen zuweisen</a> auf Seite 739)</li><li>• Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus Kostenstellen entfernen</a> auf Seite 740)</li></ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Abteilung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1576).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 741)</li><li>• der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 742)</li><li>• Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen</a></li></ul>

Kachel	Beschreibung
	<a href="#">von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1592).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 748)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 748)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 751)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 750)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden</a> auf Seite 753)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1593).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 755)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1594).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Kostenstellen</a> auf Seite 756).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1597).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 760).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1597).</p>

Kachel	Beschreibung
	<p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 745)</li> <li>• Regelverletzungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 746)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 747)</li> </ul>
Teilen	Hier können Sie die Kostenstelle in zwei Kostenstellen aufteilen (siehe <a href="#">Kostenstellen kopieren/teilen</a> auf Seite 761).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie die Kostenstelle mit einer anderen Rolle (Kostenstelle, Geschäftsrolle, Abteilung oder Standort) vergleichen und zusammenzufassen (siehe <a href="#">Kostenstellen vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 762).
Wiederherstellen	Hier können Sie eine gelöschte Kostenstelle wiederherstellen, die dieser Kostenstelle untergeordnet war (siehe <a href="#">Gelöschte Kostenstellen wiederherstellen</a> auf Seite 736).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zur Kostenstelle anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 764).

## Übersicht – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Kostenstelle** können Sie alle relevanten Informationen zur Kostenstelle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 737).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Kostenstelle** können Sie die Stammdaten der Kostenstelle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Kostenstellen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 738).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Kostenstelle**.

**Tabelle 884: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 885: Stammdaten von Kostenstellen**

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenstelle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Kostenstelle ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für die Kostenstelle ein.
Übergeordnete Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, die der Kostenstelle übergeordnet werden soll, um die Kostenstelle hierarchisch zu organisieren. Falls die Kostenstelle in der obersten Ebene einer Kostenstellenhierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für die Kostenstelle verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für die Kostenstelle verantwortlich ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für die Kostenstelle entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, der die Kostenstelle primär zugeordnet ist.
Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, dem die Abteilung primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder der Kostenstelle genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein.

## Mitgliedschaften – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.



Auf der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 739)
- der Kostenstelle Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten Kostenstellen zuweisen](#) auf Seite 739)
- Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe [Identitäten aus Kostenstellen entfernen](#) auf Seite 740)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Kostenstelle**.

**Tabelle 886: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Kostenstelle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Kostenstellen zuweisen</a> auf Seite 739).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Identitäten aus der Kostenstelle entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus Kostenstellen entfernen</a> auf Seite 740).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, die Sie aus der Kostenstelle entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 887: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Kostenstelle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Kostenstelle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 741)
- der Kostenstelle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 742)
- Berechtigungen der Kostenstelle löschen (siehe [Berechtigungen von Kostenstellen löschen](#) auf Seite 743)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Kostenstelle**.

**Tabelle 888: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Kostenstelle eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Kostenstellen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 742). Identitäten, denen die Kostenstelle zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 889: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

Spalte	Beschreibung
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Kostenstellen > Bearbeiten > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Kostenstelle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Kostenstelle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 745).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Kostenstelle**.

**Tabelle 890: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Kostenstelle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 748)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 748)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 751)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 750)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden](#) auf Seite 753)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Kostenstelle**.

**Tabelle 891: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 750). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden</a> auf Seite 753).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Kostenstelle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1047).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Kostenstelle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 751).</p>

**Tabelle 892: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen >	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerungsmail versenden	Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 750. Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Kostenstellen versenden</a> auf Seite 753).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Kostenstellen anzeigen</a> auf Seite 748.

**Tabelle 893: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Kostenstelle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Kostenstelle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 755)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Kostenstelle**.

**Tabelle 894: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 895: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Kostenstelle** können Sie sämtliche Änderungen der Kostenstelle anzeigen (siehe [Historie von Kostenstellen](#) auf Seite 756).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Kostenstelle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Kostenstelle**.

**Tabelle 896: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
<b>Tabreiter Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
<b>Tabreiter Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 897: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die

Bedienelement	Beschreibung
	seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 898: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.



## Nutzung – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Kostenstelle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Kostenstelle angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 760).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Kostenstelle**.

**Tabelle 899: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Compliance-Berichte – Kostenstelle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Kostenstelle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 745)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 746)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Kostenstelle anzeigen (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Kostenstellen anzeigen](#) auf Seite 747)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Kostenstelle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die der Kostenstelle zugewiesen sind.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die

Kostenstelle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Kostenstelle**.

**Tabelle 900: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die der Kostenstelle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Standort** können Sie verschiedene Aktionen für den vorher gewählten Standort ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 901: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Standort</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1601).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Standorten anzeigen</a> auf Seite 801). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Standort</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1601).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 801 ).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Standort</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1603).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Standorten anzeigen</a> auf Seite 802)</li><li>• dem Standort Identitäten zuweisen (siehe <a href="#">Identitäten Standorten zuweisen</a> auf Seite 803)</li><li>• Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe <a href="#">Identitäten aus Standorten entfernen</a> auf Seite 804)</li></ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1604).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten anzeigen</a> auf Seite 805)</li><li>• dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Standorten Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 806)</li><li>• Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807)</li></ul>

Kachel	Beschreibung
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1606).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 812)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 812)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 815)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 813)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden</a> auf Seite 816)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Standort</b> (siehe <a href="#">Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1608).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Standorten anzeigen</a> auf Seite 819)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Standort</b> (siehe <a href="#">Historie – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1608).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Standorten</a> auf Seite 819).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Standort</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1611).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen</a> auf Seite 823).</p>
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Standort</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1611).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p>

Kachel	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen</a> auf Seite 809)</li> <li>• Regelverletzungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen</a> auf Seite 810)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen</a> auf Seite 810)</li> </ul>
Teilen	Hier können Sie den Standort in zwei Standorte aufteilen (siehe <a href="#">Standorte kopieren/teilen</a> auf Seite 824).
Vergleichen und zusammenfassen	Hier können Sie den Standort mit einer anderen Rolle (Standort, Geschäftsrolle, Abteilung oder Kostenstelle) vergleichen und zusammenzufassen (siehe <a href="#">Standorte vergleichen und zusammenfassen</a> auf Seite 826).
Wiederherstellen	Hier können Sie einen gelöschten Standort wiederherstellen, der diesem Standort untergeordnet war (siehe <a href="#">Gelöschte Standorte wiederherstellen</a> auf Seite 799).
Statistiken	Hier können Sie verschiedenste Statistiken zum Standort anzeigen (siehe <a href="#">Statistiken von Standorten anzeigen</a> auf Seite 827).

## Übersicht – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Standort** können Sie alle relevanten Informationen zum Standort in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Standorten anzeigen](#) auf Seite 801).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Standort** können Sie die Stammdaten des Standorts anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Standorten anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 801 ).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Standort**.

**Tabelle 902: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 903: Stammdaten von Standorten**

Eigenschaft	Beschreibung
Standort	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für den Standort ein.
Kurzname	Geben Sie einen kurzen Namen für den Standort ein.
Bezeichnung	Geben Sie eine zusätzliche Bezeichnung für den Standort ein.
Übergeordneter Standort	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Standort, der dem Standort übergeordnet werden soll, um den Standort hierarchisch zu organisieren. Falls der Standort in der obersten Ebene einer Standorthierarchie stehen soll, lassen Sie das Feld leer.
Manager	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf den Manager, der für den Standort verantwortlich ist.
2. Verantwortlicher	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die stellvertretend für den Manager für den Standort verantwortlich ist.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Attestierungsvorgänge für den Standort entscheiden.
Abteilung	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Abteilung, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Kostenstelle, welcher der Standort primär zugeordnet ist.
Genehmiger	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Genehmiger (IT)	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Anwendungsrolle. Mitglieder der gewählten Anwendungsrolle dürfen Bestellungen für Mitglieder des Standorts genehmigen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für den Standort ein.

## Mitgliedschaften – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Standort** können Sie:

- Identitäten anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Mitgliedschaften von Standorten anzeigen](#) auf Seite 802)
- dem Standort Identitäten zuweisen (siehe [Identitäten Standorten zuweisen](#) auf Seite 803)
- Identitäten aus dem Standort entfernen (siehe [Identitäten aus Standorten entfernen](#) auf Seite 804)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Standort**.

**Tabelle 904: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Standorten zuweisen</a> auf Seite 803).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung zum Standort für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten aus Standorten entfernen</a> auf Seite 804).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie Zuweisung zum Standort löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 905: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob der Standort der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Standort** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die dem Standort zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 805)
- dem Standort neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Standorten Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 806)
- Berechtigungen/Mitgliedschaften des Standorts löschen (siehe [Berechtigungen von Standorten löschen](#) auf Seite 807)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Standort**.

**Tabelle 906: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche dem Standort eine neue Berechtigung hinzufügen (siehe <a href="#">Standorten Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 806). Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind, erhalten dann automatisch Mitgliedschaften in dem hier zugewiesenen Objekt.
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.



**Tabelle 907: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Standorte > Bearbeiten > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Standort** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch den Standort verursacht werden (siehe [Regelverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 808).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Standort**.

**Tabelle 908: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Standort** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 812)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 812)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 815)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen](#) auf Seite 813)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden](#) auf Seite 816)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Standort**.

**Tabelle 909: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 813). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden</a> auf Seite 816).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Standort</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Standort (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1024).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit dem Standort zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 815).

**Tabelle 910: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 813). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Standorten versenden</a> auf Seite 816).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Standorten anzeigen</a> auf Seite 812).

**Tabelle 911: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Standort** können Sie:

- den errechneten Risikoindex des Standorts anzeigen (siehe [Risikoindizes von Standorten anzeigen](#) auf Seite 819)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Standort**.

**Tabelle 912: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 913: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Standort** können Sie sämtliche Änderungen des Standorts anzeigen (siehe [Historie von Standorten](#) auf Seite 819).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, die den Standort betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Standort**.

**Tabelle 914: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 915: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die

Bedienelement	Beschreibung
	seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 916: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Standort** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder des Standorts angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Standorten anzeigen](#) auf Seite 823).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Standort**.

**Tabelle 917: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Compliance-Berichte – Standort (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Standort** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Organisation > Bearbeiten > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Standort** können Sie:

- Richtlinienverletzungen des Standorts anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen von Standorten anzeigen](#) auf Seite 809)
- Regelverletzungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder von Standorten anzeigen](#) auf Seite 810)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder des Standorts anzeigen (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Standorten anzeigen](#) auf Seite 810)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch den Standort verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, die dem Standort zugewiesen sind. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Standort**.

**Tabelle 918: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, die dem Standort zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).



## Ressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen**.

Auf der Seite **Ressourcen** können Sie alle Ressourcen anzeigen (siehe [Alle Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 787).

Wenn Sie im Detailbereich einer Ressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Ressource erhalten (siehe [Ressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1613).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Ressourcen**.

**Tabelle 919: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Ressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Ressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Ressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 920: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Ressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1614).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 787). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Ressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1615).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 788).</p>

Kachel	Beschreibung
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Ressource</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1616).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 789)</li> <li>• die Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 789)</li> <li>• die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Ressourcen entziehen</a> auf Seite 790)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Ressource</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1617).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 791)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 791)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 794)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 793)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden</a> auf Seite 796)</li> </ul>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Ressource</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1619).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 798).</p>

## Übersicht – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Ressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Ressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 787).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Ressource** können Sie die Stammdaten der Ressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Ressourcen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 788).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Ressource**.

**Tabelle 921: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 922: Stammdaten von Ressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Ressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Ressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Ressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Ressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Ressource ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource auch über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Ressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Ressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Ressource an Rollen außerhalb des IT Shops (beispielsweise im Manager) ist nicht möglich.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Ressource an Identitäten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>

## Mitgliedschaften – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Ressource** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Ressource zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 789)
- die Ressource für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten Ressourcen zuweisen](#) auf Seite 789)
- die Ressource für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten Ressourcen entziehen](#) auf Seite 790)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Ressource**.

**Tabelle 923: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Ressource für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Ressourcen zuweisen</a> auf Seite 789).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Zuweisung der Ressource für ausgewählte Identitäten löschen (siehe <a href="#">Identitäten Ressourcen entziehen</a> auf Seite 790).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Zuweisung der Ressource löschen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 924: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Ressource zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Ressource der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreiteren weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Ressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 791)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 791)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 794)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 793)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden](#) auf Seite 796)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Ressource**.

**Tabelle 925: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 793). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden</a> auf Seite 796).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Ressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Ressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1060).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Ressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 794).</p>

**Tabelle 926: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 793). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Ressourcen versenden</a> auf Seite 796).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Ressourcen anzeigen</a> auf Seite 791).

**Tabelle 927: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p>

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Ressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Ressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Ressourcen > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Ressource** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Ressource angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Ressourcen anzeigen](#) auf Seite 798).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Ressource**.

**Tabelle 928: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

# Systemberechtigungen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigungen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen**.

Auf der Seite **Systemberechtigungen** können Sie alle Systemberechtigungen anzeigen (siehe [Alle Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 829).

Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemberechtigung erhalten (siehe [Systemberechtigung \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1620).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Systemberechtigungen**.

**Tabelle 929: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Systemberechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Systemberechtigung.
Container	Zeigt Ihnen den Container, dem die Systemberechtigung untergeordnet ist.
Zielsystem	Zeigt Ihnen, zu welchem Zielsystem die Systemberechtigung gehört.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken**.

Auf der Seite **Systemberechtigung** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemberechtigung ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 930: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1623).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 829). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>



Kachel	Beschreibung
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1623).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 830).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1625).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 832)</li> <li>• die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemberechtigungen zuweisen</a> auf Seite 833)</li> <li>• die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemberechtigungen entziehen</a> auf Seite 833)</li> </ul>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1627).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 837)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 837)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 839)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 838)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 841)</li> </ul>
Attestierer	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierer – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite</p>

Kachel	Beschreibung
	<p>1629).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden dürfen (<a href="#">Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 843)</li> <li>• Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe <a href="#">Attestierer für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 844)</li> <li>• Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe <a href="#">Attestierer für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 844)</li> </ul>
Untergeordnete Gruppen	<p>Öffnet die Seite <b>Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1627).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 835)</li> <li>• der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe <a href="#">Systemberechtigungen Gruppen unterordnen</a> auf Seite 835)</li> <li>• untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen</a> auf Seite 836)</li> </ul>
Eigentümer	<p>Öffnet die Seite <b>Eigentümer – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1630).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe <a href="#">Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 846)</li> <li>• Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe <a href="#">Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 846)</li> <li>• neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe <a href="#">Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 846)</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1631).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemberechtigungen</a> auf Seite 848).</p>

Kachel	Beschreibung
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1634).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemberechtigung angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 851).</p>

## Übersicht – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung** klicken > **Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemberechtigung** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemberechtigung in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 829).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung** klicken > **Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung** können Sie die Stammdaten der Systemberechtigung anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 830).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Systemberechtigung**.

**Tabelle 931: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Änderung beantragen	<p><b>HINWEIS:</b> Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderung der folgenden Eigenschaften der Active Directory-Gruppe beantragen (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemberechtigungen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 830):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gruppenbereich:</b> Wählen Sie den Bereich, der angibt, in welchem Umfang die Gruppe in der Domänenstruktur oder Gesamtstruktur angewendet wird. Der Bereich der Gruppe legt fest, wo der Gruppe Berechtigungen erteilt werden können. Sie können folgende Gruppenbereiche festlegen:</li> </ul>

Bedienelement	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Globale Gruppe:</b> 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.</li> <li>• <b>Lokale Gruppe:</b> 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.</li> <li>• <b>Universale Gruppe:</b> 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.</li> <li>• <b>Gruppentyp:</b> Legen Sie fest, ob es sich um eine Active Directory-Sicherheitsgruppe oder um eine Active Directory-Verteilerguppe handelt.</li> </ul>
Löschung beantragen	<p><b>HINWEIS:</b> Diese Schaltfläche steht Ihnen nur für Active Directory-Gruppen zur Verfügung.</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Löschung der Gruppe beantragen (siehe <a href="#">Active Directory-Gruppen löschen</a> auf Seite 831).</p>
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 932: Stammdaten von Systemberechtigungen**

Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemberechtigung ein.
Kanonischer Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten kanonischen Namen der Systemberechtigung.
Definierter Name	Zeigt Ihnen den automatisch erzeugten definierten Namen der Systemberechtigung.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemberechtigung ein, unter dem die Systemberechtigung in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Notes Domäne	Zeigt Ihnen den Namen der Notes-Domäne.

Eigenschaft	Beschreibung
Leistungsposition	<p>Klicken Sie <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt).</p> <p>Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus.</p> <p>Eine Systemberechtigung kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.</p>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Vererbung der Systemberechtigung. Systemberechtigungen können selektiv an Benutzerkonten vererbt werden. Dazu werden die Systemberechtigungen und die Benutzerkonten in Kategorien eingeteilt.
Risikoindex	<p>Legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Systemberechtigung an Benutzerkonten verwendet.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für Risikobewertungen</i>.</p>
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemberechtigung kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemberechtigung kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemberechtigung an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.
IT Shop-Produkt ist inaktiv	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemberechtigung nicht verwendet wird. Nur Systemberechtigungen, die aktiviert sind, können innerhalb von One Identity Manager zugewiesen werden. Ist eine Systemberechtigung deaktiviert, dann wird die Zuweisung der Systemberechtigung unterbunden, bereits bestehende Zuweisungen bleiben jedoch erhalten.

## Mitgliedschaften – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemberechtigung zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 832)
- die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten Systemberechtigungen zuweisen](#) auf Seite 833)
- die Systemberechtigung für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten Systemberechtigungen entziehen](#) auf Seite 833)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemberechtigung**.

**Tabelle 933: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemberechtigung für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemberechtigungen zuweisen</a> auf Seite 833).
Mitgliedschaften löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemberechtigungen entziehen</a> auf Seite 833).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemberechtigung abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.

**Tabelle 934: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemberechtigung zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemberechtigung der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegierung), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.
- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.

- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Untergeordnete Gruppen**.

Auf der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung** können Sie:

- alle untergeordneten Gruppen der Systemberechtigung anzeigen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 835)
- der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe [Systemberechtigungen Gruppen unterordnen](#) auf Seite 835)
- untergeordnete Gruppen der Systemberechtigung entfernen (siehe [Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen](#) auf Seite 836)

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Untergeordnete Gruppen – Systemberechtigung**.

**Tabelle 935: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Ausgewählte entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte untergeordnete Gruppen entfernen (siehe <a href="#">Untergeordnete Gruppen von Systemberechtigungen entfernen</a> auf Seite 836).  Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Gruppen, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.
Neue untergeordnete Gruppe	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche der Systemberechtigung eine Gruppe unterordnen (siehe <a href="#">Systemberechtigungen Gruppen unterordnen</a> auf Seite 835).

## Attestierung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 837)

- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 837)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 839)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 838)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden](#) auf Seite 841)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Systemberechtigung**.

**Tabelle 936: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 838). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 841).
Genehmigen	Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Systemberechtigung</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1056).  Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemberechtigung zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 839).

**Tabelle 937: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungs-E-Mail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 838). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen versenden</a> auf Seite 841).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen</a> auf Seite 837).



**Tabelle 938: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend</b>: Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt</b>: Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt</b>: Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Attestierer**.

Auf der Seite **Attestierer – Systemberechtigung** können Sie:

- Alle Identitäten anzeigen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden dürfen ([Attestierer von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 843)
- Attestierer für die Systemberechtigung festlegen (siehe [Attestierer für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 844)
- Neue Anwendungsrollen für Attestierer erstellen (siehe [Attestierer für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 844)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierer – Systemberechtigung**.

**Tabelle 939: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> . Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Attestierer für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 844.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe <a href="#">Attestierer für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 844). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die über Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung entscheiden können. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

**Tabelle 940: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

## Eigentümer – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Eigentümer**.

Auf der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung** können Sie:

- alle Identitäten anzeigen, die Eigentümer der Systemberechtigung sind (siehe [Produkteigner von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 846)
- Eigentümer der Systemberechtigung festlegen (siehe [Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 846)
- neue Anwendungsrollen für Eigentümer erstellen (siehe [Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen](#) auf Seite 846)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Eigentümer – Systemberechtigung**.

**Tabelle 941: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Produkteigner	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf die Anwendungsrolle, deren Mitglieder Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> . Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 846.
Neu	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen (siehe <a href="#">Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 846). Anschließend können Sie die neue Anwendungsrolle Identitäten zuweisen, die Eigentümer der Systemberechtigung sein sollen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> .
Verantwortlichkeit verschieben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine neue Anwendungsrolle erstellen und dabei alle derzeit zugewiesenen Eigentümer in die neue Anwendungsrolle übernehmen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie <b>Speichern</b> . Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Produkteigner für Systemberechtigungen festlegen</a> auf Seite 846.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle vorgenommenen Änderungen speichern.

**Tabelle 942: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der Sie die Anwendungsrolle zuweisen können.
Primäre Abteilung	Zeigt Ihnen, welcher Abteilung die Identität primär zugeordnet ist.
Identität	Zeigt Ihnen, ob es sich eine Haupt- oder Subidentität handelt.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Historie – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen > eine Systemberechtigung klicken > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemberechtigung** können Sie sämtliche Änderungen der Systemberechtigung anzeigen (siehe [Historie von Systemberechtigungen](#) auf Seite 848).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:

- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemberechtigung betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemberechtigung**.

**Tabelle 943: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 944: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die

Bedienelement	Beschreibung
	seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 945: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Systemberechtigung (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemberechtigung** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemberechtigungen** > eine Systemberechtigung klicken > **Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemberechtigung** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemberechtigung angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 851).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemberechtigung**.

**Tabelle 946: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Systemrollen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrollen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen**.

Auf der Seite **Systemrollen** können Sie alle Systemrollen anzeigen (siehe [Alle Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 853).

Wenn Sie im Detailbereich einer Systemrolle **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Systemrolle erhalten (siehe [Systemrolle \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1635).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Systemrollen**.

**Tabelle 947: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Systemrolle.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten**.

Auf der Seite **Systemrolle** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Systemrolle ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 948: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1637).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 853). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1637).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe <a href="#">Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten</a> auf Seite 854).</p>
Mitgliedschaften	<p>Öffnet die Seite <b>Mitgliedschaften – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1639).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe <a href="#">Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 855)</li><li>• die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemrollen zuweisen</a> auf Seite 855)</li><li>• die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemrollen entziehen</a> auf Seite 856)</li></ul>
Berechtigungen	<p>Öffnet die Seite <b>Berechtigungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1640).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe <a href="#">Berechtigungen von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 857)</li><li>• der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe <a href="#">Systemrollen Berechtigungen hinzufügen</a> auf Seite 858)</li><li>• Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Systemrollen löschen</a> auf Seite 858)</li></ul>

Kachel	Beschreibung
Compliance	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1641).</p> <p>Hier können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe <a href="#">Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 860 ).</p>
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1642).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 863)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 863)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 866)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 865)</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden</a> auf Seite 868)</li> </ul>
Risiko	<p>Öffnet die Seite <b>Risiko – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1643).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 870)</li> <li>• anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt</li> </ul>
Historie	<p>Öffnet die Seite <b>Historie – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1644).</p> <p>Hier können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Historie von Systemrollen</a> auf Seite 870).</p>
Nutzung	<p>Öffnet die Seite <b>Nutzung – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1647).</p> <p>Hier können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe <a href="#">Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 874).</p>



Kachel	Beschreibung
Compliance-Berichte	<p>Öffnet die Seite <b>Compliance-Berichte – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1647).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 860)</li> <li>• Regelverletzungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 861)</li> <li>• Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe <a href="#">Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 862)</li> </ul>

## Übersicht – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Systemrolle** können Sie alle relevanten Informationen zur Systemrolle in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 853).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Systemrolle** können Sie die Stammdaten der Systemrolle anzeigen und bearbeiten (siehe [Stammdaten von Systemrollen anzeigen und bearbeiten](#) auf Seite 854).

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Stammdaten – Systemrolle**.

**Tabelle 949: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 950: Stammdaten von Systemrollen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Systemrolle	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Systemrolle ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für die Systemrolle ein, unter dem die Systemrolle in den Werkzeugen des One Identity Manager angezeigt werden soll.
Interner Produktname	Geben Sie einen zusätzlichen unternehmensinternen Namen für die Systemrolle ein.
Systemrollentyp	Wählen Sie den Rollentyp der Systemrolle aus. Der Systemrollentyp bestimmt welche Art Unternehmensressourcen in der Systemrolle zusammengefasst werden.
Leistungsposition	Klicken Sie <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Systemrolle kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Verantwortlicher der Systemrolle	Klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie eine Identität aus, der für die Systemrolle verantwortlich ist. Diese Identität kann die Stammdaten der Systemrolle bearbeiten und als Attestierer für die Eigenschaften der Systemrolle ermittelt werden. Wenn die Systemrolle im IT Shop bestellt werden kann, wird der Verantwortliche automatisch Mitglied in der Anwendungsrolle für Produkteigner, die der Leistungsposition zugeordnet ist.
Kommentar	Geben Sie ein Kommentar für die Systemrolle ein.
IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Die Systemrolle kann weiterhin direkt an Identitäten und hierarchische Rollen zugewiesen werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> .
Verwendung nur im IT Shop	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls die Systemrolle ausschließlich über den IT Shop bestellbar sein soll. Die Systemrolle kann über das Web Portal von Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Systemrolle an hierarchische Rollen ist nicht zulässig.

## Mitgliedschaften – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Mitgliedschaften**.

Auf der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle** können Sie:

- Identitäten anzeigen, denen die Systemrolle zugewiesen ist (siehe [Mitgliedschaften von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 855)
- die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe [Identitäten Systemrollen zuweisen](#) auf Seite 855)
- die Systemrolle für Identitäten abbestellen (siehe [Identitäten Systemrollen entziehen](#) auf Seite 856)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Mitgliedschaften – Systemrolle**.

**Tabelle 951: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Mitgliedschaften bestellen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Systemrolle für Identitäten bestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemrollen zuweisen</a> auf Seite 855).
Mitgliedschaften löschen	<p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Mitgliedschaft in der Systemrolle für ausgewählte Identitäten abbestellen (siehe <a href="#">Identitäten Systemrollen entziehen</a> auf Seite 856).</p> <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den Identitäten, für die Sie die Mitgliedschaft in der Systemrolle abbestellen möchten, und klicken Sie diese Schaltfläche.</p>

**Tabelle 952: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Identität	Zeigt Ihnen den Namen der Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Herkunft	Zeigt Ihnen, ob die Systemrolle der Identität direkt oder indirekt zugewiesen wurde.

**TIPP:** Zu jeder Identität können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Vorgang. Erhielt die Identität die Mitgliedschaft nicht über eine direkte Zuweisung (beispielsweise über eine Zuweisungsbestellung oder eine Delegation), erhalten Sie im Tabreiter **Bestellung** in den folgenden Tabreitern weitere Informationen:

- **Information:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Bestellung. Die angezeigten Informationen variieren und sind abhängig von der Servicekategorie, aus der die Bestellung ausgelöst wurde.

- **Workflow:** Zeigt Ihnen den chronologischen Lebenszyklus der Bestellung ab dem Zeitpunkt der Bestellung.
- **Compliance:** Zeigt Ihnen eventuelle Regelverletzungen der Bestellung.
- **Berechtigungen:** Zeigt Ihnen, welche Berechtigungen der Rolle zugewiesen sind (falls eine Rolle bestellt wurde).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Berechtigungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Berechtigungen – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Berechtigungen**.

Auf der Seite **Berechtigungen – Systemrolle** können Sie:

- Berechtigungen anzeigen, die der Systemrolle zugewiesen sind (siehe [Berechtigungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 857)
- der Systemrolle neue Berechtigungen hinzufügen (siehe [Systemrollen Berechtigungen hinzufügen](#) auf Seite 858)
- Berechtigungen der Systemrolle löschen (siehe [Berechtigungen von Systemrollen löschen](#) auf Seite 858)

**TIPP:** Berechtigungen stellen grundsätzlich eine Mitgliedschaft in einem Objekt (beispielsweise in einer Abteilung) dar.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Berechtigungen – Systemrolle**.

**Tabelle 953: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Neu	
Entfernen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche ausgewählte Berechtigungen löschen (siehe <a href="#">Berechtigungen von Geschäftsrollen löschen</a> auf Seite 694)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Abteilungen löschen</a> auf Seite 665) (siehe <a href="#">Berechtigungen von Kostenstellen löschen</a> auf Seite 743)(siehe <a href="#">Berechtigungen von Standorten löschen</a> auf Seite 807). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen vor der Berechtigung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann die Schaltfläche.

**Tabelle 954: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen den Namen der Berechtigung.
Herkunft	Zeigt Ihnen, wie die Berechtigung zugewiesen wurde. Beispielsweise kann die Berechtigung über eine dynamische Rolle zugewiesen worden sein.

Spalte	Beschreibung
Art der Berechtigung	Zeigt Ihnen die Art der Berechtigung (beispielsweise abonnierbare Berichte, Kontendefinitionen, Ressourcen).

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Compliance – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Compliance**.

Auf der Seite **Compliance – Systemrolle** können Sie Compliance-Regelverletzungen anzeigen, die durch die Systemrolle verursacht werden (siehe [Regelverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 860 ).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance – Systemrolle**.

**Tabelle 955: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Berechtigung	Zeigt Ihnen, welche Berechtigung die Regelverletzung verursacht hat.
Regel	Zeigt Ihnen, welche Regel verletzt wurde.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Grad der Regelverletzung (das heißt, den berechneten Risikoindex). Je höher dieser Wert ist, umso höher ist das Risiko, das von dieser Regelverletzung ausgeht.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite 231.</p>

**TIPP:** Zu jeder Regelverletzung können Sie weitere nützliche Informationen im Detailbereich in den folgenden Tabreitern anzeigen. Klicken Sie dazu in der Liste auf den entsprechenden Eintrag.

- **Berechtigung:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Berechtigung.
- **Regel:** Zeigt Ihnen allgemeine Informationen zur Regel, die verletzt wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Attestierung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Systemrolle** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 863)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 863)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 866)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 865)
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden](#) auf Seite 868)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Systemrolle**.

**Tabelle 956: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 865). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden</a> auf Seite 868).
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Systemrolle</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Systemrolle (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1020).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Systemrolle zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 866).</p>

**Tabelle 957: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen >	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den

Bedienelement	Beschreibung
Erinnerungsmail versenden	Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 865). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Systemrollen versenden</a> auf Seite 868).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Systemrollen anzeigen</a> auf Seite 863).

**Tabelle 958: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Risiko – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Risiko – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Risiko**.

Auf der Seite **Risiko – Systemrolle** können Sie:

- den errechneten Risikoindex der Systemrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 870)
- anzeigen, wie sich der errechnete Risikoindex zusammensetzt

Der Risikoindex berechnet sich aus der Summe aller attributbasierten Werte und dem Maximum aller zuweisungsbasierten Werte.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Risiko – Systemrolle**.

**Tabelle 959: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Risikoindexfunktionen anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche anzeigen, welche Attribute und Zuweisungen zum berechneten Risikoindex beitragen.

**Tabelle 960: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Risikoindex	Zeigt Ihnen, welche Eigenschaft/Zuweisung sich auf den Risikoindex auswirkt.
Risiko	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auf oberster Ebene: Zeigt Ihnen, den zusammengefassten Risikoindex der Eigenschaft/Zuweisung.</li><li>• Auf den weiteren Ebenen: Zeigt Ihnen weitere Details zu den Eigenschaften/Zuweisungen.</li></ul>
Wichtung/Änderungsbetrag	Zeigt Ihnen, je nach Berechnungsart, mit welchem Wert der ermittelte Risikoindex bei der Gesamtberechnung gewichtet wird beziehungsweise um welchen Wert der Risikoindex geändert wird.

## Historie – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Historie – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Historie**.

Auf der Seite **Historie – Systemrolle** können Sie sämtliche Änderungen der Systemrolle anzeigen (siehe [Historie von Systemrollen](#) auf Seite 870).

**HINWEIS:** Welche Änderungen angezeigt werden, hängt von der Konfiguration Ihres Systems ab.

Die Informationen sind auf drei Tabreiter aufgeteilt:



- **Ereignisse:** Zeigt Ihnen alle Ereignisse, welche die Systemrolle betreffen, wahlweise auf einem Zeitstrahl oder in einer Tabelle an.  
**TIPP:** Um im Zeitstrahl zu navigieren, klicken Sie in den Zeitstrahl, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.  
Um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern, drehen Sie am Mausehrad.
- **Zustandsübersicht:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller Änderungen. Zusätzlich wird angezeigt, wie lange die jeweilige Änderung gültig war. Mithilfe der Zustandsübersicht können Sie genau nachvollziehen, wann und von wem Änderungen vorgenommen wurden. So sehen Sie nicht nur den initialen oder aktuellen Status, sondern auch sämtliche Zwischenschritte.
- **Zustandsvergleich:** Sie können ein Datum auswählen und alle Änderungen anzeigen, die seitdem bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Historie – Systemrolle**.

**Tabelle 961: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b>	
Filtern nach	Sie können mithilfe dieser Funktion die angezeigten Änderungen nach bestimmten Kriterien filtern. Beispielsweise können Sie nur Änderungen eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen. <b>TIPP:</b> Um einen Filter wieder zu entfernen, klicken Sie neben dem entsprechenden Filter auf <b>X (Filterung zurücksetzen)</b> .
Zur Tabellenübersicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen in einer Tabelle anzeigen.
Zur Zeitstrahlansicht wechseln	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen im Zeitstrahl anzeigen.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Zeitpunktauswahl	Wählen Sie einen Zeitpunkt aus, ab dem Sie Änderungen anzeigen möchten.
Nur geänderte Werte anzeigen	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um auch Eigenschaften anzuzeigen, die seit der Erstellung nicht geändert wurden.

**Tabelle 962: Bedienelemente im Detailbereich einer Änderung**

Bedienelement	Beschreibung
Vergleichen	Öffnet den Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b> . Sie können mithilfe dieser Schaltfläche alle Änderungen anzeigen, die

Bedienelement	Beschreibung
	seit der gewählten Änderung bis heute vorgenommen wurden. Zudem können Sie anzeigen, welchen Wert die Eigenschaft zum gewählten Zeitpunkt hatte und welchen Wert sie jetzt hat.

**Tabelle 963: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Tabreiter <b>Ereignisse</b> (Tabellenansicht)	
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Anzeigen	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Datum	Zeigt Ihnen das Datum, an dem die Änderung durchgeführt wurde.
Benutzer	Zeigt Ihnen den Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
Tabreiter <b>Zustandsübersicht</b>	
Anzeigen	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Typ der geänderten Eigenschaft.
Wert	Zeigt Ihnen den Wert, der verwendet wurde. Das kann beispielsweise der Name einer zugewiesenen Abteilung sein.
Start	Zeigt Ihnen, wann die Änderung durchgeführt wurde.
Ende	Zeigt Ihnen, bis wann der geänderte Wert verwendet wurde oder ob er aktuell noch verwendet wird.
Tabreiter <b>Zustandsvergleich</b>	
Geändert	Zeigt Ihnen, ob eine Änderung stattfand oder nicht.
Änderungsart	Zeigt Ihnen die Art der Änderung.
Objekttyp	Zeigt Ihnen den Typ des Objekts, das in die Änderung involviert ist.
Eigenschaft	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das geändert wurde.
Historischer Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert vor der Änderung verwendet wurde.
Aktueller Wert	Zeigt Ihnen, welcher Wert aktuell verwendet wird.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Nutzung – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Nutzung – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Nutzung**.

Auf der Seite **Nutzung – Systemrolle** können Sie anzeigen, welchen Rollen die Mitglieder der Systemrolle angehören (siehe [Rollenmitgliedschaften von Mitgliedern von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 874).

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit mehr über die Rollenvererbung zu erfahren.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Nutzung – Systemrolle**.

**Tabelle 964: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Rollenklassen	Sie können in dieser Auswahlliste die Hauptkategorie der Rollen und Organisationen auswählen, die Sie anzeigen möchten.
Weitere Angaben	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Legende anzeigen, die Ihnen die Inhalte der Übersicht erklärt.

## Compliance-Berichte – Systemrolle (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Systemrollen > Bearbeiten > Compliance-Berichte**.

Auf der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle** können Sie:

- Richtlinienverletzungen der Systemrolle anzeigen (siehe [Richtlinienverletzungen von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 860)
- Regelverletzungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe [Regelverletzungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 861)
- Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder der Systemrolle anzeigen (siehe [Risikoindizes und Berechtigungen der Mitglieder von Systemrollen anzeigen](#) auf Seite 862)

Die Informationen sind in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Richtlinienverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Richtlinienverletzungen, die durch die Systemrolle verursacht wurden.
- **Compliance-Regelverletzungen:** Zeigt Ihnen alle aktuellen Regelverletzungen der Identitäten, denen die Systemrolle zugewiesen ist.  
**TIPP:** Wie Sie Regelverletzungen auflösen können, erfahren Sie unter [Regelverletzungen auflösen](#) auf Seite 225.
- **Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen:** Zeigt alle Identitäten, denen die

Systemrolle zugewiesen ist. Zusätzlich wird Anzahl der zugewiesenen Berechtigungen und der Risikoindex dieser Identitäten angezeigt.

Um die Informationen anzuzeigen, wählen Sie in der Auswahlliste **Anzeigen** den entsprechenden Bereich aus.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Compliance-Berichte – Systemrolle**.

**Tabelle 965: Spalten**

Spalte	Beschreibung
<b>Richtlinienverletzungen</b>	
Verletzendes Objekt	Zeigt Ihnen, welches Objekt die Richtlinienverletzung verursacht hat.
Richtlinie	Zeigt Ihnen die Richtlinie, die verletzt wurde.
Status	Zeigt Ihnen den Status der Richtlinienverletzung
<b>Compliance-Regelverletzungen</b>	
Person	Zeigt Ihnen die Identität, die die Regelverletzung verursacht hat.
Regelverletzung	Zeigt Ihnen die Regel, die verletzt wurde.
Entscheidungsstatus	Zeigt Ihnen, wie beziehungsweise ob zur Regelverletzung entschieden wurde.
Risikoindex (reduziert)	<p>Zeigt Ihnen den Risikoindex reduziert um risikomindernden Maßnahmen. Nachdem risikomindernde Maßnahmen ergriffen wurden, kann das Risiko einer solchen Regelverletzung beispielsweise erheblich niedriger sein.</p> <p>Risikomindernde Maßnahmen sind Prozesse, die außerhalb der One Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Regelverletzung verringern. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Compliance – Governance Administration</a> auf Seite <a href="#">231</a>.</p>
<b>Identitäten: Risikoindex und Berechtigungen</b>	
Identität	Zeigt Ihnen die Identität, der die Systemrolle zugewiesen ist.
Risikoindex (berechnet)	Zeigt Ihnen den berechneten Risikoindex der Identität.
Zugewiesene Berechtigungen	Zeigt Ihnen die Anzahl der Berechtigungen, die der Identität zugewiesen sind.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite [42](#).

## Zuweisungsressourcen (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressourcen** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen**.

Auf der Seite **Zuweisungsressourcen** können Sie alle Zuweisungsressourcen anzeigen (siehe [Alle Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 875).

Wenn Sie im Detailbereich einer Zuweisungsressource **Bearbeiten** klicken, öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Zuweisungsressource erhalten (siehe [Zuweisungsressource \(Seitenbeschreibung\)](#) auf Seite 1649).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Inhalte der Seite **Zuweisungsressourcen**.

**Tabelle 966: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen den Namen der Zuweisungsressource.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten** > **Governance Administration** > **Zuweisungsressourcen** > **Bearbeiten**.

Auf der Seite **Zuweisungsressource** können Sie verschiedene Aktionen für die vorher gewählte Zuweisungsressource ausführen.

Klicken Sie dazu auf eine der Kacheln:

**Tabelle 967: Kacheln**

Kachel	Beschreibung
Übersicht	<p>Öffnet die Seite <b>Übersicht – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1650).</p> <p>Hier erhalten Sie alle Informationen auf einen Blick (siehe <a href="#">Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 876). Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.</p>
Stammdaten	<p>Öffnet die Seite <b>Stammdaten – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1650).</p> <p>Hier können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und</p>

Kachel	Beschreibung
	bearbeiten (siehe <a href="#">Zuweisungsressourcen verwalten</a> auf Seite 875).
Attestierung	<p>Öffnet die Seite <b>Attestierungen – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1652).</p> <p>Hier können Sie folgende Aktionen ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 878)</li> <li>• Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 878)</li> <li>• über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 880)</li> <li>• Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 879 )</li> <li>• Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 882)</li> </ul>

## Übersicht – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Zuweisungsressourcen > Bearbeiten > Übersicht**.

Auf der Seite **Übersicht – Zuweisungsressource** können Sie alle relevanten Informationen zur Zuweisungsressource in Kurzform in einer Übersicht anzeigen (siehe [Übersichten von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 876).

Diese Informationen sind werden in Shapes dargestellt. Sie können sich zudem mit einem Mausklick auf verlinkte Inhalte innerhalb eines Shapes weitere Informationen anzeigen lassen.

## Stammdaten – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Zuweisungsressourcen > Bearbeiten > Stammdaten**.

Auf der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource** können Sie die Stammdaten der Zuweisungsressource anzeigen und bearbeiten (siehe [Zuweisungsressourcen verwalten](#) auf Seite 875).

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen der Seite **Stammdaten – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 968: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche die Änderungen an den Stammdaten speichern.

Sie können die folgenden Stammdaten ändern.

**Tabelle 969: Stammdaten von Zuweisungsressourcen**

Eigenschaft	Beschreibung
Zuweisungsressource	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen für die Zuweisungsressource ein.
Ressourcentyp	Wählen Sie den Ressourcentyp der Zuweisungsressource aus. Ressourcentypen werden zur Gruppierung von Zuweisungsressourcen genutzt.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Zuweisungsressource ein.
IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource auch über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Ausführliche Informationen über den IT Shop finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für IT Shop</i> . Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Verwendung nur im IT Shop	Zeigt Ihnen, ob die Zuweisungsressource ausschließlich über den IT Shop bestellbar ist. Die Zuweisungsressource kann über das Web Portal von Ihren Identitäten bestellt und über definierte Genehmigungsverfahren zugeteilt werden. Eine direkte Zuweisung der Zuweisungsressource an hierarchische Rollen ist nicht möglich. Diese Option kann nicht deaktiviert werden.
Leistungsposition	Klicken Sie auf <b>Neues bestellbares Produkt</b> und erstellen Sie anschließend eine neue Leistungsposition (ein Produkt). Wenn bereits eine Leistungsposition zugewiesen ist, klicken Sie <b>Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Leistungsposition aus. Eine Ressource kann erst verwendet werden, wenn ihr eine Leistungsposition zugewiesen wurde.
Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Schieberegler einen Risikoindexbereich fest. Dieser Wert wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Zuweisungsressource an Identitäten verwendet. Ausführliche Informationen zur Risikobewertung finden Sie im <i>One Identity Manager Administrationshandbuch für</i>

Eigenschaft	Beschreibung
	<i>Risikobewertungen.</i>
Bestellte Zuweisungen bleiben bestehen	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit bestellte Zuweisungen an Rollen in Direktzuweisungen umgewandelt werden, wenn der Empfänger der Bestellung aus dem Kundenknoten des zugehörigen Shops entfernt wird.</p> <p>Die Option kann nur bearbeitet werden, solange keine Bestellung mit dieser Zuweisungsressource zugewiesen wurde.</p>

## Attestierung – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Attestierung – Zuweisungsressource** öffnen Sie über **Verantwortlichkeiten > Governance Administration > Zuweisungsressourcen > Bearbeiten > Attestierung**.

Auf der Seite **Attestierung – Zuweisungsressource** können Sie:

- alle Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 878)
- Details zu Objekten anzeigen, die attestiert werden sollen (siehe [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 878)
- über offene Attestierungsvorgänge entscheiden (siehe [Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 880)
- Attestierer offener Attestierungsvorgänge anzeigen (siehe [Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen](#) auf Seite 879 )
- Erinnerungen an Entscheider versenden (siehe [Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden](#) auf Seite 882)

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Attestierung – Zuweisungsressource**.

**Tabelle 970: Bedienelemente**

Bedienelement	Beschreibung
Attestierer für offene Attestierungsvorgänge anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Identitäten anzeigen, die noch über Attestierungsvorgänge entscheiden müssen (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 879). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden.
Erinnerung versenden	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche allen Identitäten, die noch Attestierungsvorgänge im aktiven Tabreiter entscheiden müssen, Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 882).



Bedienelement	Beschreibung
Genehmigen	<p>Öffnet die Seite <b>Offene Attestierungen – Zuweisungsressource</b> (siehe <a href="#">Offene Attestierungen – Zuweisungsressource (Seitenbeschreibung)</a> auf Seite 1065).</p> <p>Sie können mithilfe dieser Schaltfläche über offene Attestierungsvorgänge entscheiden, die mit der Zuweisungsressource zusammenhängen (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen genehmigen und ablehnen</a> auf Seite 880).</p>

**Tabelle 971: Bedienelemente im Detailbereich eines Attestierungsvorgangs**

Bedienelement	Beschreibung
Aktionen > Erinnerungsmail versenden	Sie können mithilfe dieser Funktion Identitäten anzeigen, die über den Attestierungsvorgang entscheiden können (siehe <a href="#">Attestierer offener Attestierungsvorgänge Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 879). Anschließend können Sie diesen Identitäten Erinnerungs-E-Mails senden (siehe <a href="#">Erinnerungen für offene Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen versenden</a> auf Seite 882).
Details anzeigen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Details zu allen Objekten anzeigen, die am Attestierungsvorgang beteiligt sind (siehe <a href="#">Attestierungsvorgänge von Zuweisungsressourcen anzeigen</a> auf Seite 878).

**Tabelle 972: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeigename	Zeigt Ihnen den Namen des Objekts, das in den Attestierungsvorgang involviert ist.
Attestierungsrichtlinie	Zeigt Ihnen den Namen der Attestierungsrichtlinie, die angewendet wird.
Status	<p>Zeigt Ihnen, welchen Status der Attestierungsvorgang derzeit hat.</p> <p>Die folgenden Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausstehend:</b> Der Attestierungsvorgang ist noch nicht abgeschlossen und muss noch entschieden werden.</li> <li>• <b>genehmigt:</b> Der Vorgang wurde genehmigt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang genehmigt wurde.</li> <li>• <b>abgelehnt:</b> Der Vorgang wurde abgelehnt. Im Detailbereich im Tabreiter <b>Workflow</b> sehen Sie, warum der Vorgang abgelehnt wurde.</li> </ul>
Neu	Zeigt Ihnen, ob der Attestierungsvorgang neu ist. Neue Vorgänge wurden noch nie genehmigt, können aber bereits schon einmal

Spalte	Beschreibung
	abgelehnt worden sein.
Fälligkeit	Zeigt Ihnen, bis wann der Attestierungsvorgang abgeschlossen sein muss.
Risikoindex	Zeigt Ihnen den Risikoindex des Vorgangs.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

## Calls (Menübeschreibung)

Über das Menü **Calls** können Sie über verschiedene Menüeinträge weitere Aktionen zu Calls (Problemfälle) ausführen und Informationen erhalten. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick der Menüeinträge und Aktionen, die hier ausgeführt werden können.

**Tabelle 973: Menüeinträge**

Menü	Menüeintrag	Beschreibung
Calls		
	<a href="#">Neuer Call</a>	Hier können Sie neue Calls anlegen.
	<a href="#">Callhistorie</a>	Hier können Sie alle Calls anzeigen.

## Neuer Call (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Neuer Call** öffnen Sie über **Calls > Neuer Call**.

Auf der Seite **Neuer Call** können Sie einen neuen Call anlegen.

Um Problemfälle zu erfassen, die unterschiedliche Ursachen haben können, können Sie Calls erstellen. Sie können beispielsweise einen Call für eine Person erstellen, die einen Problemfall meldet oder bei Produkten, für die Vertragsbedingungen festgelegt wurden. Auch Geräte oder der Arbeitsplatz, an den das problembehaftete Gerät gebunden ist, können beim Erstellen des Calls eine Rolle spielen.

Sie können die folgenden Informationen angeben:

**Tabelle 974: Stammdaten eines Calls**

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie hier eine ausführliche Beschreibung des Problems ein.

Eigenschaft	Beschreibung
Produkt	Wählen Sie hier das Produkt aus, das mit dem Problem zu tun hat.
Schweregrad	Wählen Sie hier aus, wie schwerwiegend das Problem ist.
Kostenstelle	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Kostenstelle.
Zusätzlicher Mitarbeiter	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und anschließend auf eine Identität, die als zusätzlicher Ansprechpartner gilt.

## Callhistorie (Seitenbeschreibung)

Die Seite **Callhistorie** öffnen Sie über **Calls > Callhistorie**.

Auf der Seite **Callhistorie** können Sie alle existierenden Calls und deren Details anzeigen und bearbeiten.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Inhalte der Seite **Callhistorie**.

**Tabelle 975: Bedienelemente**


Bedienelement	Beschreibung
Calls anzeigen	<p>Dieser Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit die anzuzeigenden Calls weiter einzuschränken oder zu erweitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Von Ihnen für Sie selbst angelegte Calls:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die Sie für sich selbst erstellt haben.</li> <li>• <b>Von Ihnen für andere Identitäten angelegte Calls:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die Sie für andere Identitäten erstellt haben.</li> <li>• <b>Von anderen für Sie angelegte Calls:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die andere Identitäten für Sie erstellt haben.</li> <li>• <b>Geschlossene Calls:</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Calls anzuzeigen, die bereits geschlossen wurden.</li> </ul>

**Tabelle 976: Bedienelemente im Detailbereich eines Calls**

Bedienelement	Beschreibung
Tabreiter <b>Stammdaten</b>	
Schweregrad	Wählen Sie hier aus, wie schwerwiegend das Problem ist.
Beschreibung	Ergänzen oder ändern Sie hier gegebenenfalls die Beschreibung des Problems.

Bedienelement	Beschreibung
Letzte Anmerkung	Zeigt Ihnen die letzte Anmerkung, die an diesem Call gemacht wurde. Sie können diese Anmerkung auch bearbeiten.
Produkt	Wählen Sie hier das Produkt aus, das mit dem Problem zu tun hat.
Anmerkung hinzufügen	Geben Sie eine zusätzliche Anmerkung zum Call ein. Hier können Sie beispielsweise angeben, welche Maßnahmen vorgenommen werden, um das Problem zu beheben.
Speichern	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche Ihre Änderungen am Call speichern.

#### Tabreiter **Anhänge**

Datei auswählen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche eine Datei als Anhang zu diesem Call hinzufügen (beispielsweise einen Screenshot).
 Löschen	Sie können mithilfe dieser Schaltfläche den Anhang der entsprechenden Zeile löschen.

#### **Tabelle 977: Spalten**

Spalte	Beschreibung
Anzeige	Zeigt Ihnen die Call-Nummer und das Erstelldatum des Calls.
Beschreibung	Zeigt Ihnen die Beschreibung des Problems.
Callstatus	Zeigt Ihnen den Bearbeitungsstatus des Calls.
Gemeldet von	Zeigt Ihnen, welche Identität den Call erstellt hat.

**TIPP:** Mithilfe der Filter an jeder Tabellenspalte können Sie die angezeigten Daten weiter einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter [Filter](#) auf Seite 42.

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](http://www.YouTube.com/OneIdentity)
- Engagement in der One Identity Community
- Chat mit Support-Ingenieuren
- Anzeigen von Diensten, die Sie bei Ihrem Produkt unterstützen

## 2

2FA 79

## A

Ablehnen

- eskalierte Bestellungen 154, 156
- offene Bestellungen 120

Abmelden 29, 33

Abonnements

- verwalten 63

Absenden

- Einkaufswagen 88

Abteilung

- Attestierungen 1322, 1578
- Berechtigungen 1321, 1576
- Compliance 1323
- Compliance-Berichte 1583
- Historie 1325, 1580
- Mitgliedschaften 1321, 1575
- Nutzung 1327, 1583
- Risiko 1324, 1580
- Stammdaten 1320, 1573
- Übersicht 1320, 1339, 1573

Abteilung zuweisen 94

Active Directory

- Attestierungen 1439
- Historie 1441
- Mitgliedschaften 1438
- Nutzung 1443
- Stammdaten 1437
- Übersicht 1437

Untergeordnete Gruppen 1441

Adressbuch 950

- anzeigen 55

Aktivieren

- E-Mail-Benachrichtigungen 62

Andere Dienste

- Stammdaten bearbeiten 305

Ändern

- Sicherheitsschlüssel 82
- Sprache 62

Anfrage

- löschen 138, 166, 206
- senden 137, 165

Anmelden 29-30

- Kennwortrücksetzungsportal 32
- Sicherheitsschlüssel 31

Anwendungsrolle

- Attestierungen 1333
- Berechtigungen 1332
- Historie 1335
- Mitgliedschaften 1332
- Nutzung 1337
- Risiko 1334
- Stammdaten 1331
- Übersicht 1330

Anwendungsrollen 271

- erstellen 272

Anzeigen

- Attestierungsvorgänge 193, 213
- Einkaufswagen 88
- Entscheidungen 144

- Genehmigungshistorie 144
- offene Bestellungen 120
- Sicherheitsschlüssel 80
- Attestierung
  - durch Peer-Gruppe 179
- Attestierungen
  - Abteilung 1322, 1578
  - Active Directory 1439
  - Anwendungsrolle 1333
  - Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 208
  - Azure Active Directory 1448
  - durchführen 169
  - Gerät 1342
  - Geschäftsrolle 1349, 1532
  - Google Workspace 1467
  - Identitäten 1369, 1552
  - Kostenstelle 1380, 1592
  - Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1458
  - LDAP 1485
  - Mehrfach bestellbare
    - Ressource 1389, 1561
  - Mehrfach zu-/abbestellbare
    - Ressource 1395, 1568
  - Notes-Gruppen 1476
  - Oracle E-Business Suite 1494
  - Privileged Account Management 1503
  - Ressource 1400, 1617
  - SAP R/3 1511
  - Software 1406
  - Standort 1413, 1606
  - Systemberechtigung 1627
  - Systemrolle 1424, 1642
  - Unix 1520
  - Verwalten von Attestierungsrichtlinien 169
  - Zuweisungsressource 1433, 1652
- Attestierungsvorgänge
  - anzeigen 193, 213
- Auditierung
  - Attestierungen 211
  - Bestellungen 147
  - Details der Identität 563
  - Regel- und Richtlinienverletzung 230
- Auf Merkliste setzen 110
- Aufbau 72
- Authentifizierung 79
- Azure Active Directory
  - Attestierungen 1448
  - Historie 1450
  - Mitgliedschaften 1448
  - Nutzung 1452
  - Stammdaten 1446
  - Übersicht 1446

## B

- Bearbeiten
  - Sicherheitsschlüssel 82
- Bedienen 34
- Begründung angeben 93
- Benutzerkonto
  - erstellen 29
  - neu 29
- Benutzeroberfläche 72
- Berechtigungen 950
  - Abteilung 1321, 1576
  - Anwendungsrolle 1332
  - Geschäftsrolle 1349, 1531
  - Identitäten 1367, 1550
  - Kostenstelle 1379, 1590

- Standort 1412, 1604
- Systemrolle 1423, 1640
- Bestellen 85, 87, 97
  - privilegiertes Zugang 103
- Bestellhistorie
  - anzeigen 139
- Bestellung
  - absenden 97
- Bestellungen
  - bearbeiten offener Bestellungen 119
  - fehlgeschlagen 94
  - Gruppe bestellen 108
  - ungültig 94
  - verlängern 142
  - verwalten 84
  - vornehmen 85
    - aus einer Vorlage 102
    - für einen anderen Empfänger 98
    - Produkte anderer Identitäten 99
    - über einen Referenzbenutzer 100
  - wiederholen 140
  - zurückziehen 143
- Bestellvorlagen
  - anzeigen 114
  - bearbeiten 114
  - erstellen 114-115

## C

- Call
  - erstellen 1654
  - Historie 1655
- Compliance
  - Abteilung 1323
  - Geschäftsrolle 1351, 1532
  - Identitäten 1371

- Kostenstelle 1381
- Standort 1414
- Systemrolle 1425, 1641
- Verwalten von Compliance 231

- Compliance-Berichte
  - Abteilung 1583
  - Geschäftsrolle 1538
  - Kostenstelle 1597
  - Standort 1611
  - Systemrolle 1647
- Compliance Framework
  - Anzeigen von Compliance Frameworks 235

## D

- Datumsformate 62
- Deaktivieren
  - E-Mail-Benachrichtigungen 62
- Delegationshistorie
  - aufrufen 516

## E

- E-Mail-Benachrichtigungen
  - aktivieren 62
  - deaktivieren 62
- Eigene Attestierungsvorgänge
  - anzeigen 193
- Einkaufswagen
  - absenden 88
  - Abteilung zuweisen 94
  - anzeigen 88
  - Auf Merkliste setzen 110
  - befüllen 85
  - Begründung angeben 93
  - Für mehrere Identitäten bestellen 96



- Gültigkeit festlegen 90
- leeren 90
- löschen 90, 97
- Mehrfachbearbeitung 89
- Merkliste 110-113
- Priorität festlegen 92
- Produkte entfernen 90
- Produkte in Merkliste verschieben 110
- verwalten 87
- Einrichten
  - Sicherheitsschlüssel 81
- Entfernen
  - Sicherheitsschlüssel 82
- Entscheiden
  - eskalierte Bestellungen 154, 156
  - offene Bestellungen 120
- Entscheidung
  - eskalieren 133
- Entscheidungen
  - anzeigen 144
- Entsperren
  - Benutzerkonto 60
- Erste Anmeldung 29
- Erstellen
  - Benutzerkonto 29
  - Call 1654
  - Sicherheitsschlüssel 81
- Eskalierte Attestierungsvorgänge
  - anzeigen 213
- Eskalierte Bestellungen
  - entscheiden 154, 156
  - genehmigen 154, 156

## F

- Fido 79
- Funktionsfremdes Produkt 179
- Für mehrere Identitäten bestellen 96

## G

- Genehmigen
  - eskalierte Bestellungen 154, 156
  - offene Bestellungen 120
- Genehmigungshistorie
  - anzeigen 144
- Gerät
  - Attestierungen 1342
  - Stammdaten 1339
- Geschäftsrolle
  - Attestierungen 1349, 1532
  - Berechtigungen 1349, 1531
  - Compliance 1351, 1532
  - Compliance-Berichte 1538
  - Historie 1352, 1535
  - Mitgliedschaften 1348, 1529
  - Nutzung 1355, 1537
  - Risiko 1351, 1534
  - Stammdaten 1347, 1528
  - Übersicht 1346, 1528
- Geschäftsrollen
  - Stammdaten bearbeiten 305
  - verwalten 300
- Google Workspace
  - Attestierungen 1467
  - Historie 1469
  - Mitgliedschaften 1467
  - Nutzung 1471

Stammdaten 1465  
Übersicht 1465  
Gültigkeit festlegen 90

## H

Hilfe 951

Historie

Abteilung 1325, 1580  
Active Directory 1441  
Anwendungsrolle 1335  
Azure Active Directory 1450  
Call 1655  
Geschäftsrolle 1352, 1535  
Google Workspace 1469  
Identitäten 1373, 1544, 1555  
Kostenstelle 1383, 1594  
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1460  
LDAP 1487  
Notes-Gruppen 1478  
Oracle E-Business Suite 1496  
Privileged Account Management 1504  
SAP R/3 1513  
Standort 1416, 1608  
Systemberechtigung 1631  
Systemrolle 1427, 1644  
Unix 1521

Hold-Status

aufheben 139, 167, 207

## I

Identitäten

Attestierungen 1369, 1552  
bearbeiten 332

Berechtigungen 1367, 1550  
Compliance 1371  
hinzufügen 332  
Historie 1373, 1555  
Regelverletzungen 1370  
Risiko 1372, 1554  
Stammdaten 1358, 1544  
Übersicht 947, 1358, 1544

Identitäten als Bestellvorlage 99-100

Information 943

Interessengruppe 101

## K

Kennwort 56, 59

ändern 59

Kennwortfrage 56

ändern 56

bearbeiten 56

entsperren 56

erstellen 56

festlegen 56

löschen 56

verwalten 56

Kennwortfragen 949

Kennwortrücksetzungsportal

anmelden 32

Kontaktdaten 948

überarbeiten 61

Konto

neu 29

Kopfleiste 73

Kostenstelle

Attestierungen 1380, 1592

Berechtigungen 1379, 1590

Compliance 1381

- Compliance-Berichte 1597
- Historie 1383, 1594
- Mitgliedschaften 1379, 1588
- Nutzung 1385, 1597
- Risiko 1382, 1593
- Stammdaten 1378, 1587
- Übersicht 1378, 1587
- Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe
  - Attestierungen 1458
  - Historie 1460
  - Mitgliedschaften 1457
  - Nutzung 1462
  - Stammdaten 1456
  - Übersicht 1455
  - Untergeordnete Gruppen 1459

## L

### LDAP

- Attestierungen 1485
- Historie 1487
- Mitgliedschaften 1484
- Nutzung 1489
- Stammdaten 1483
- Übersicht 1483
- Untergeordnete Gruppen 1487
- Login 30
- Löschen
  - Einkaufswagen 97
  - Sicherheitsschlüssel 82

## M

- Mehrfach bestellbare Ressource
  - Attestierungen 1389, 1561
  - Stammdaten 1388, 1559

- Übersicht 1388, 1559
- Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource
  - Attestierungen 1395, 1568
  - Mitgliedschaften 1394, 1567
  - Stammdaten 1393, 1565
  - Übersicht 1393, 1565
- Meine Attestierungsvorgänge anzeigen 193
- Meine Bestellungen 945
- Meine Verantwortlichkeiten
  - verwalten 242
- Meine Vorgänge 944
- Menüleiste 74
- Merkliste 110-113
- Mitgliedschaften
  - Abteilung 1321, 1575
  - Active Directory 1438
  - Anwendungsrolle 1332
  - Azure Active Directory 1448
  - Geschäftsrolle 1348, 1529
  - Google Workspace 1467
  - Kostenstelle 1379, 1588
  - Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1457
  - LDAP 1484
  - mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1394
  - Mehrfach zu-/abbestellbare Ressource 1567
  - Notes-Gruppen 1476
  - Oracle E-Business Suite 1493
  - Privileged Account Management 1502
  - Ressource 1399, 1616
  - SAP R/3 1510
  - Software 1405
  - Standort 1412, 1603

Systemberechtigung 1625  
Systemrolle 1422, 1639  
Unix 1519

## N

Navigieren 34

Neu

Benutzerkonto 29  
Konto 29  
Sicherheitsschlüssel 81

Notes-Gruppen

Attestierungen 1476  
Historie 1478  
Mitgliedschaften 1476  
Nutzung 1480  
Stammdaten 1474  
Übersicht 1474  
Untergeordnete Gruppen 1478

Nutzung

Abteilung 1327, 1583  
Active Directory 1443  
Anwendungsrolle 1337  
Azure Active Directory 1452  
Geschäftsrolle 1355, 1537  
Google Workspace 1471  
Kostenstelle 1385, 1597  
Kundendefinierte Zielsystem-Gruppe 1462  
LDAP 1489  
Notes-Gruppen 1480  
Oracle E-Business Suite 1498  
Privileged Account Management 1506  
Ressource 1402, 1619  
SAP R/3 1515  
Software 1408

Standort 1418, 1611  
Systemberechtigung 1634  
Systemrolle 1429, 1647  
Unix 1523

## O

Offene Anfragen

anzeigen 146  
beantworten 146, 210

Offene Bestellungen

ablehnen 120  
anzeigen 120  
entscheiden 120  
genehmigen 120

Oracle E-Business Suite

Attestierungen 1494  
Historie 1496  
Mitgliedschaften 1493  
Nutzung 1498  
Stammdaten 1492  
Übersicht 1492

Organisationsstrukturen

verwalten 244

## P

PAG 103

PAM 103

Passwort 59

Passwortfrage 56

Peer-Gruppe 99, 101

Peer-Gruppen-Analyse  
für Attestierung 179

Peer group 101

Peergroup 101

- Persönliche Daten 948
- Priorität festlegen 92
- Privileged Account Management
  - Attestierungen 1503
  - Historie 1504
  - Mitgliedschaften 1502
  - Nutzung 1506
  - Stammdaten 1501
  - Übersicht 1501
- Privilegierter Zugang 103
- Produkt
  - funktionsfremd 179
- Produkte anderer Identitäten 101
- Produkte bestellen 85, 87, 97
  - Peer-Gruppe 101
  - von anderen Identitäten 99
- Produkte in den Einkaufswagen legen 85
- Profil 945
- Profilbild 948

## R

- Referenzbenutzer 99-100
- Regel- und Richtlinienverletzungen
  - Anzeigen von Berichten über Regel- und Richtlinienverletzungen 236
  - Offene Verletzungen bearbeiten 227
- Regelanalyse 239
- Regelverletzungen
  - Identitäten 1370
- Registrieren
  - Sicherheitsschlüssel 81
- Ressource
  - Attestierungen 1400, 1617
  - Mitgliedschaften 1399, 1616

- Nutzung 1402, 1619
- Stammdaten 1399, 1615
- Übersicht 1398, 1614

## Risiko

- Abteilung 1324, 1580
- Anwendungsrolle 1334
- Geschäftsrolle 1351, 1534
- Identitäten 1372, 1554
- Kostenstelle 1382, 1593
- Standort 1415, 1608
- Systemrolle 1426, 1643

## Risikobewertung

- Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten 232

## S

### SAP R/3

- Attestierungen 1511
- Historie 1513
- Mitgliedschaften 1510
- Nutzung 1515
- Stammdaten 1509
- Übersicht 1509

### Schlüssel 79

### Sicherheit 79

### Sicherheitsschlüssel 79

- ändern 82
- anmelden 31
- einrichten 81
- entfernen 82
- erstellen 81
- neu 81
- registrieren 81

### Sicherheitsschlüssel anzeigen 80

### Sicherheitsschlüssel bearbeiten 82

Sicherheitsschlüssel löschen 82

## Software

Attestierungen 1406

Mitgliedschaften 1405

Nutzung 1408

Stammdaten 1404

Übersicht 1404

## Sprache 948

ändern 62

## Stammdaten

Abteilung 1320, 1573

Active Directory 1437

Anwendungsrolle 1331

Azure Active Directory 1446

Gerät 1339

Geschäftsrolle 1347, 1528

Google Workspace 1465

Identitäten 1358

Kostenstelle 1378, 1587

Kundendefinierte Zielsystem-  
Gruppe 1456

LDAP 1483

Mehrfach bestellbare  
Ressource 1388, 1559

Mehrfach zu-/abbestellbare  
Ressource 1393, 1565

Notes-Gruppen 1474

Oracle E-Business Suite 1492

Privileged Account Management 1501

Ressource 1399, 1615

SAP R/3 1509

Software 1404

Standort 1411, 1601

Systemberechtigung 1623

Systemrolle 1422, 1637

Unix 1518

Zuweisungsressource 1432, 1650

## Standort

Attestierungen 1413, 1606

Berechtigungen 1412, 1604

Compliance 1414

Compliance-Berichte 1611

Historie 1416, 1608

Mitgliedschaften 1412, 1603

Nutzung 1418, 1611

Risiko 1415, 1608

Stammdaten 1411, 1601

Übersicht 1411, 1601

## Startseite 73

## Systemberechtigung

Attestierungen 1627

Historie 1631

Mitgliedschaften 1625

Nutzung 1634

Stammdaten 1623

Übersicht 1623

## Systemberechtigungen

verwalten 455

## Systemrolle

Attestierungen 1424, 1642

Berechtigungen 1423, 1640

Compliance 1425, 1641

Compliance-Berichte 1647

Historie 1427, 1644

Mitgliedschaften 1422, 1639

Nutzung 1429, 1647

Risiko 1426, 1643

Stammdaten 1422, 1637

Übersicht 1421, 1637

## Systemrollen

Stammdaten bearbeiten 305, 483

verwalten 300

## T

Telefonbuch 950

anzeigen 55

## U

Übersicht

Abteilung 1320, 1339, 1573

Active Directory 1437

Anwendungsrolle 1330

Azure Active Directory 1446

Geschäftsrolle 1346, 1528

Google Workspace 1465

Identitäten 947, 1358, 1544

Kostenstelle 1378, 1587

Kundendefinierte Zielsystem-  
Gruppe 1455

LDAP 1483

Mehrfach bestellbare  
Ressource 1388, 1559

Mehrfach zu-/abbestellbare  
Ressource 1393, 1565

Notes-Gruppen 1474

Oracle E-Business Suite 1492

Privileged Account Management 1501

Ressource 1398, 1614

SAP R/3 1509

Software 1404

Standort 1411, 1601

Systemberechtigung 1623

Systemrolle 1421, 1637

Unix 1517

Zuweisungsressource 1432, 1650

Unix

Attestierungen 1520

Historie 1521

Mitgliedschaften 1519

Nutzung 1523

Stammdaten 1518

Übersicht 1517

Untergeordnete Gruppen

Active Directory 1441

Kundendefinierte Zielsystem-  
Gruppe 1459

LDAP 1487

Notes-Gruppen 1478

## V

Verantwortlichkeiten

Anwendungsrollen 271

Verwalten

Abonnements 63

Einkaufswagen 87

## W

W3C 79

Webauthn 31, 79-80, 82

Wertformatierung 62

## Z

Zahlenformate 62

Zuweisungsressource

Attestierungen 1433, 1652

Stammdaten 1432, 1650

Übersicht 1432, 1650

Zwei-Faktor-Authentifizierung 79