



One Identity Starling CertAccess

Web Portal Benutzerhandbuch

**Copyright 2021 One Identity LLC.**

**ALLE RECHTE VORBEHALTEN.**

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

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit One Identity Produkten bereitgestellt. Durch dieses Dokument oder im Zusammenhang mit dem Verkauf von One Identity LLC Produkten wird keine Lizenz, weder ausdrücklich oder stillschweigend, noch durch Duldung oder anderweitig, an jeglichem geistigen Eigentumsrecht eingeräumt. MIT AUSNAHME DER IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT GENANNTEN BEDINGUNGEN ÜBERNIMMT ONE IDENTITY KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEDLICHE 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 JEDLICHE 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>8</b>
An- und Abmelden .....	9
Abmelden .....	9
Navigieren und bedienen .....	9
Leichtes Navigieren .....	10
Suche .....	11
Kontextsuche ausführen .....	12
Hilfe .....	13
Hilfe nutzen .....	13
Filter .....	13
Sprache ändern .....	14
E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren .....	14
Berichtsabonnements verwalten .....	15
Berichte abonnieren .....	15
Berichtsabonnements bearbeiten .....	16
Berichte aus Berichtsabonnements versenden .....	17
Berichtsabonnements beenden .....	17
Aufbau der Benutzeroberfläche .....	17
Startseite .....	18
Kopfleiste .....	18
Menüleiste .....	19
<b>Bestellungen</b> .....	<b>20</b>
Produkte bestellen .....	20
Produkte in den Einkaufswagen legen .....	21
Produkte im Einkaufswagen verwalten .....	22
Einkaufswagen anzeigen .....	23
Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen .....	24
Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen .....	25
Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen .....	25
Begründung für Bestellungen angeben .....	26
Einkaufswagen prüfen .....	27

Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen .....	27
Einkaufswagen löschen .....	28
Bestellungen absenden .....	28
Für andere Identitäten bestellen .....	29
Merkliste .....	30
Produkte auf die Merkliste setzen .....	30
Merkliste anzeigen .....	30
Produkte aus Merkliste bestellen .....	31
Produkte aus der Merkliste entfernen .....	32
Merkliste löschen .....	32
Offene Bestellungen .....	33
Offene Bestellungen anzeigen .....	33
Bestellungen genehmigen und ablehnen .....	34
Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen .....	34
Entscheidungen offener Bestellungen umleiten .....	35
Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen .....	36
Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren .....	37
Entscheidungen über Bestellungen verweigern .....	39
Bestellhistorie anzeigen .....	40
Bestellungen stornieren .....	40
Gültigkeit von Produkten verlängern .....	42
Produkte abbestellen .....	43
Entscheidungen anzeigen .....	45
Entscheidungen rückgängig machen .....	45
<b>Attestierungen .....</b>	<b>47</b>
Attestierungserinnerungen versenden .....	48
Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden .....	48
Offene Attestierungen .....	49
Offene Attestierungsvorgänge anzeigen .....	49
Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen .....	50
Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen .....	51
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten .....	51
Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen .....	52
Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren .....	55
Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern .....	57

Attestierungshistorie anzeigen .....	58
Attestierung – Administration .....	59
Attestierungsrichtlinien .....	59
Attestierungsrichtlinien anzeigen .....	59
Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen .....	60
Attestierungsrichtlinien erstellen .....	61
Attestierungsrichtlinien bearbeiten .....	63
Attestierungsrichtlinien kopieren .....	66
Attestierungsrichtlinien löschen .....	69
Attestierungen starten .....	70
Attestierungsläufe .....	71
Attestierungsläufe anzeigen .....	71
Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen .....	71
Berichte von Attestierungsläufen anzeigen .....	72
Attestierungsläufe verlängern .....	73
Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse .....	73
<b>Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>75</b>
Meine Verantwortlichkeiten .....	75
Meine Identitäten .....	75
Meine Identitäten anzeigen .....	76
Meine Identitäten deaktivieren .....	76
Attestierungen meiner Identitäten .....	77
Eigentümerschaften .....	79
Produkteigner für eine Systemberechtigung zuweisen .....	79
<b>Daten verwalten .....</b>	<b>81</b>
Identitäten verwalten .....	81
Identitäten anzeigen .....	82
Identitäten Manager zuweisen .....	82
Identitäten deaktivieren .....	83
Identitäten erneut aktivieren .....	83
Identitäten löschen .....	83
Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten .....	84
Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen .....	84
Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen .....	85

Benutzerkonten verwalten .....	86
Benutzerkonten anzeigen .....	86
Benutzerkonten bearbeiten .....	86
Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen .....	87
Manager von Benutzerkonten synchronisieren .....	88
Systemberechtigungen verwalten .....	88
Systemberechtigungen anzeigen .....	88
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen .....	89
Mitgliedschaften von Systemberechtigungen löschen .....	89
Risikoindex von Systemberechtigungen bearbeiten .....	90
Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen .....	90
Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten .....	92
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten .....	93
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen .....	94
Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen .....	94
Datenprobleme anzeigen und beheben .....	95
Daten löschen .....	96
Berichte erstellen .....	97
<b>Benutzerberechtigungen für das Web Portal verwalten .....</b>	<b>100</b>
Anwendungsrollen anzeigen .....	100
Anwendungsrollen an Identitäten zuweisen .....	101
Identitäten Anwendungsrollen entziehen .....	101
<b>Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren .....</b>	<b>103</b>
Systemberechtigungen bestellbar machen .....	104
Bestell-Shops verwalten .....	104
Bestell-Shops anzeigen .....	105
Bestell-Shops erstellen .....	105
Bestell-Shops bearbeiten .....	106
Details von Bestell-Shops bearbeiten .....	107
Bestell-Shops löschen .....	108
Regale von Bestell-Shops verwalten .....	109
Regale von Bestell-Shops anzeigen .....	109
Regale für Bestell-Shops erstellen .....	109
Regale von Bestell-Shops bearbeiten .....	110

Regale von Bestell-Shops löschen .....	111
Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten .....	112
Mitglieder von Bestell-Shops anzeigen .....	112
Mitglieder zu Bestell-Shops hinzufügen .....	113
Mitglieder aus Bestell-Shops entfernen .....	113
Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten .....	113
Bestellbare Systemberechtigungen anzeigen .....	114
Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen .....	114
Bestellbare Systemberechtigungen bearbeiten .....	115
Systemberechtigungen aus Regalen entfernen .....	115
Servicekategorien verwalten .....	116
Servicekategorien anzeigen .....	116
Servicekategorien erstellen .....	116
Servicekategorien bearbeiten .....	118
Servicekategorien löschen .....	120
<b>Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren .....</b>	<b>121</b>
Attestierung von Anwendungsrollen .....	121
Attestierung von Mitgliedschaften in Systemberechtigungen .....	122
Attestierung von Mitgliedschaften in Anwendungsrollen .....	125
Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial) .....	126
Attestierung von Benutzerkonten .....	127
Attestierung von Systemberechtigungen .....	129
<b>Über uns .....</b>	<b>131</b>
Kontaktieren Sie uns .....	131
Technische Supportressourcen .....	131
<b>Index .....</b>	<b>132</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 und Attestierungen vorzunehmen.

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

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

## Hinweise zur Verwendung des Web Portals

- Aktivieren Sie JavaScript in Ihrem Browser, um das Web Portal nutzen zu können.
- Für eine optimale Darstellung der grafischen Benutzeroberfläche empfehlen wir eine minimale Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe. Für die mobile Ansicht, zum Beispiel bei der Verwendung von einem Tablet, empfehlen wir eine Display-Größe von mindestens 9,7 Zoll.
- Unterstützte Browser:
  - Internet Explorer 11 oder höher
    - **HINWEIS:** Ab Februar 2022 wird Internet Explorer 11 durch One Identity Starling nicht mehr unterstützt.
  - Firefox (Release Channel)
  - Chrome (Release Channel)
  - Safari (aktuelle Version)
  - Microsoft Edge (Release Channel)

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [An- und Abmelden](#) auf Seite 9
- [Navigieren und bedienen](#) auf Seite 9
- [Sprache ändern](#) auf Seite 14
- [E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren](#) auf Seite 14
- [Berichtsabonnements verwalten](#) auf Seite 15
- [Aufbau der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 17

# 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.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Abmelden](#) auf Seite 9

# Abmelden

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

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

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

# 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 10
- [Suche](#) auf Seite 11

- [Hilfe](#) auf Seite 13
- [Filter](#) auf Seite 13

## Leichtes Navigieren

### Einfache Kommandos

**Tabelle 1: Übersicht der einfachen Kommandos**

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

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

### Navigieren auf der Startseite

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

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

### Einfache Elemente

**Tabelle 3: Übersicht der verwendeten Elemente**

Schaltfläche	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Schaltfläche und drücken Sie die Enter-Taste, um die Aktion auszuführen.
Link	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Link und drücken Sie die Enter-Taste, um eine neue Seite oder ein Dialogfenster zu öffnen.
Dialogfenster	Klicken Sie die Esc-Taste, wenn Sie das Dialogfenster verlassen möchten ohne eine Aktion auszuführen. Um die Aktion auszuführen, klicken Sie die Enter-Taste. Stehen mehr als zwei Aktionen zur Auswahl, navigieren Sie mit der Tabulator-Taste auf die gewünschte Aktion und Bestätigen Sie mit der Enter-Taste.
Auswahlliste	Mithilfe der Tabulator-Taste zur Auswahlliste navigieren. Das ausge-

wählte Element ändert seine Farbe. Drücken Sie die Alt- und Pfeiltaste **nach unten** oder **nach oben** um die Auswahlliste vollständig zu öffnen. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Elementen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Auswahlliste verlassen. Ein Bestätigen der Auswahl durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.

Eingabefeld	Zum gewünschten Eingabefeld navigieren. Ist die Texteingabe möglich, blinkt der Cursor und Sie können etwas im Eingabefeld eingeben. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld verlassen. Ein Bestätigen der Eingabe durch Drücken der Enter- oder Leertaste ist nicht nötig.
Kachel	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Kachel und drücken Sie die Enter-Taste, um den Inhalt der Seite anzuzeigen.
Kontrollkästchen	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Kontrollkästchen und drücken Sie die Leertaste, um das Kontrollkästchen zu aktivieren.
Option	Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zur gewünschten Optionsliste. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Optionen wählen. Mit der Tabulator-Taste können Sie die Optionsliste verlassen.

## Erweiterte Komponenten

**Tabelle 4: Übersicht der erweiterten Komponenten**

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

## Suche

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

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

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

**Tabelle 5: Regeln mit Beispielen für die Suche im Web Portal**

<b>Beispiel</b>	<b>Beschreibung</b>
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 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**

- [Kontextsuche ausführen](#) auf Seite 12

## **Kontextsuche ausführen**

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

### **Um eine Kontextsuche auszuführen**

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

## Hilfe

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Hilfe nutzen](#) auf Seite [13](#)

## Hilfe nutzen

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

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

- In der Kopfleiste klicken Sie ? (**Hilfe**) > **Dokumentation**.  
Das Starling CertAccess Anwenderhandbuch für das Web Portal wird als Online-Hilfe aufgerufen.

## Filter

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

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

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

### **Um einen Filter anzuwenden**

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

# Sprache ändern

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

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

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

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil** in der Auswahlliste **Sprachkultur** wählen Sie die gewünschte Sprache, in der Sie das Web Portal anzeigen möchten.
3. In der Auswahlliste **Sprache zur Wertformatierung** wählen Sie die gewünschte Sprache für Datums- und Zahlenformate.

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

4. Klicken Sie **Speichern**.

# E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren

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

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

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Profil**.
2. Auf der Seite **Profil** klicken Sie den Tabreiter **E-Mail-Benachrichtigungen**.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um Benachrichtigungen zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ereignis, über das Sie benachrichtigt werden möchten.
  - Um Benachrichtigungen zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Ereignis, über das Sie nicht benachrichtigt werden möchten.
4. Klicken Sie **Speichern**.

# Berichtsabonnements verwalten

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Berichte abonnieren](#) auf Seite 15
- [Berichtsabonnements bearbeiten](#) auf Seite 16
- [Berichte aus Berichtsabonnements versenden](#) auf Seite 17
- [Berichtsabonnements beenden](#) auf Seite 17

## Berichte abonnieren

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

### Um ein Abonnement hinzuzufügen

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Meine Berichtsabonnements**.
2. Auf der Seite **Berichtsabonnements** klicken Sie **Abonnement hinzufügen**.
3. Im Bereich **Berichtsabonnement hinzufügen** klicken Sie in der Liste auf den Bericht, den Sie abonnieren möchten.

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

4. Klicken Sie **Weiter**.
5. Im Schritt **Abonnement konfigurieren** legen Sie die Einstellungen des Abonnements fest:
  - **Abonnement:** Geben Sie den Namen des Abonnements ein.
  - **Zeitplan:** Wählen Sie aus, wie oft Sie den Bericht erhalten möchten (beispielsweise einmal pro Monat).
  - **Format (E-Mail Anhang):** Wählen Sie aus, in welchem Format Sie den Bericht erhalten möchten. Der Bericht wird in diesem Format als Dateianhang in einer E-Mail gesendet.

- **Parameter:** (Optional) Legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
6. Klicken Sie **Weiter**.
  7. Im Schritt **Zusätzliche Abonnenten hinzufügen** klicken Sie in der Liste **Zusätzliche Abonnenten** die Identitäten, die den Bericht ebenfalls erhalten sollen.
 

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

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

## Berichtsabonnements bearbeiten

Sie können Ihre bestehenden Berichtsabonnements bearbeiten.

### **Um ein Berichtsabonnement zu bearbeiten**

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

**TIPP:** Um einen Abonnenten zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der entsprechenden Identität. Um alle Abonnenten zu entfernen, klicken Sie **Auswahl zurücksetzen**. Klicken Sie anschließend **Übernehmen**.

4. (Optional) Im Detailbereich unter **Parameter** legen Sie weitere berichtsspezifische Einstellungen fest. Je nachdem, welcher Bericht verwendet wird, können sich diese Einstellungen unterscheiden.
5. Klicken Sie **Speichern**.

## Berichte aus Berichtsabonnements versenden

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

### **Um einen Bericht zu versenden**

1. In der Kopfleiste klicken Sie  (**Profil**) > **Meine Berichtsabonnements**.
2. Auf der Seite **Berichtsabonnements** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um den Bericht an Sie zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf  (**Aktionen**) > **Bericht an mich senden**.
  - Um den Bericht an alle Abonnenten zu senden, klicken Sie neben dem Abonnement des Berichts, den Sie versenden möchten, auf  (**Aktionen**) > **Bericht an alle Abonnenten senden**.

## Berichtsabonnements beenden

Sie können abonnierte Berichte abbestellen.

### **Um ein Berichtsabonnements zu beenden**

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

## Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche des Web Portals ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

## Oben – Kopfleiste

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

## Oben – Menüleiste

Die [Menüleiste](#) wird horizontal im oberen Bildschirmbereich angezeigt und bietet verschiedene Menüs mit weiteren Menüpunkten zum Navigieren an.

## Arbeitsbereich

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Startseite](#) auf Seite 18
- [Kopfleiste](#) auf Seite 18
- [Menüleiste](#) auf Seite 19

# Startseite

Die Startseite öffnen Sie, indem Sie in der Menüleiste auf **Startseite** klicken.

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

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

# Kopfleiste

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

## Tabelle 6: Funktionen der Kopfleiste

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

- sich [abmelden](#),

- 
- die Sprache [ändern](#),
  - E-Mail-Benachrichtigungen [aktivieren/deaktivieren](#),
  - Berichtsabonnements [verwalten](#).
- 

 **Hilfe** Hier können Sie die Hilfe öffnen. In der Hilfe steht Ihnen der vollständige Inhalt des Web Portal-Handbuchs zur Verfügung.

---

## Menüleiste

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

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

### ***Um ein Menü zu öffnen***

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

# Bestellungen

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

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

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 33).
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

**HINWEIS:** Einige Aktionen im Web Portal lösen eine Bestellung aus und werden in den Einkaufswagen gelegt. Diese Aktionen werden allerdings NICHT über das Menü **Bestellungen** ausgeführt.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 20
- [Merkliste](#) auf Seite 30
- [Offene Bestellungen](#) auf Seite 33
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 40
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 40
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 42
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 43

## 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 21).
2. Sie prüfen den Einkaufswagen und ergänzen die Produktbestellungen gegebenenfalls (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22).
3. Sie senden die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28).

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 31
- [Für andere Identitäten bestellen](#) auf Seite 29

# Produkte in den Einkaufswagen legen

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

## **Um Produkte in den Einkaufswagen zu legen**

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

Die entsprechenden Produkte werden angezeigt.

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

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

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

3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

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

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

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

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

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

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

Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich. Sie können nun die Bestellung prüfen und die einzelnen Produktbestellungen gegebenenfalls ergänzen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22). Anschließend können Sie die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28).

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 22
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

# Produkte im Einkaufswagen verwalten

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie einzelne Produktbestellungen aus dem Einkaufswagen löschen, Produktbestellungen um weitere Details ergänzen und weitere Aktionen vornehmen.

### **Um Produkte im Einkaufswagen zu verwalten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** bearbeiten Sie den Einkaufswagen. Sie können folgende Aktionen vornehmen:
  - Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 24)
  - die Gültigkeit der Produkte festlegen (siehe [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 25)
  - die Priorität der Bestellungen festlegen (siehe [Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 25)
  - Begründungen für Bestellungen angeben (siehe [Begründung für Bestellungen angeben](#) auf Seite 26)
  - den Einkaufswagen auf ungültige Produkte prüfen und diese entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 27)
  - Produkte für mehrere Identitäten bestellen (siehe [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 27)
  - Produkte auf die Merkliste setzen (siehe [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 30)
  - die Merkliste anzeigen (siehe [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 30)
3. Stellen Sie sicher, dass sich im Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie wirklich bestellen möchten.  
Sie können nun die Bestellung absenden (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28).

### **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28
- [Merkliste](#) auf Seite 30

## **Einkaufswagen anzeigen**

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie sich alle Produkte im Einkaufswagen mit allen Details ansehen.

### **Um Ihre Produkte im Einkaufswagen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.  
Die Seite **Einkaufswagen** öffnet sich.

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 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

## Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie diese auch wieder aus dem Einkaufswagen entfernen.

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

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

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

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

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

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

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

- Löschen Sie den Einkaufswagen. Weitere Informationen finden Sie unter [Einkaufswagen löschen](#) auf Seite 28.

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

# Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), 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 42.

## Um die Gültigkeit für ein Produkt im Einkaufswagen festzulegen

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

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

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

# Priorität von Produkten im Einkaufswagen festlegen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie die Priorität dieser Produkte festlegen.

Über die Priorität kann der Entscheider schnell erkennen, wie wichtig eine Bestellung eines Produkts ist.

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

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

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

## **Begründung für Bestellungen angeben**

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie Begründungen für deren Bestellung angeben. Eine Begründung kann dem Entscheider helfen, über Ihre Bestellung zu entscheiden.

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

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

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

## Einkaufswagen prüfen

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

### **Um den Einkaufswagen auf ungültige Produkte zu prüfen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Einkaufswagen prüfen**.
- Klicken Sie **Absenden**.

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

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

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

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

## Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen

Nachdem Sie Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21), können Sie Produkte im Einkaufswagen zusätzlich für weitere Identitäten bestellen.

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

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

6. Schließen Sie den Detailbereich.

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

### Verwandte Themen

- [Für andere Identitäten bestellen](#) auf Seite 29
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

## Einkaufswagen löschen

Sie können Ihren Einkaufswagen jederzeit leeren.

### Um Ihren Einkaufswagen zu löschen

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

### Verwandte Themen

- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 24
- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21

## Bestellungen absenden

Nachdem Sie Ihre Produkte in den Einkaufswagen gelegt haben (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21) und die Bestellung gegebenenfalls bearbeitet und geprüft haben (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22), können Sie Ihren Einkaufswagen absenden.

### Um eine Bestellung abzusenden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Einkaufswagen**.
2. Auf der Seite **Einkaufswagen** klicken Sie **Absenden**.
3. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.  
Die Bestellung wird geprüft, abgesendet und der Bestell-Workflow wird ausgelöst.  
**TIPP:** Um die Bestellung vor dem Absenden auf Gültigkeit zu prüfen, klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Einkaufswagen prüfen**. Die meisten Probleme mit ungültigen

Produktbestellungen im Einkaufswagen können Sie lösen, indem Sie das entsprechende Produkt aus dem Einkaufswagen entfernen (siehe [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 27 und [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 24).

**HINWEIS:** Im Falle einer Regelverletzung befindet sich die Bestellung in Bearbeitung und benötigt eine weitere Zustimmung eines verantwortlichen Benutzers.

## Verwandte Themen

- [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21
- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22
- [Einkaufswagen prüfen](#) auf Seite 27
- [Produkte aus dem Einkaufswagen entfernen](#) auf Seite 24

## Für andere Identitäten bestellen

Sie können für andere Identitäten Bestellungen ausführen (beispielsweise als Abteilungsleiter).

**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 27.

### **Um Produkte für andere Identitäten zu bestellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Neue Bestellung**.
2. Auf der Seite **Neue Bestellung** im Feld **Empfänger** klicken Sie **Ändern**.
3. Im Bereich **Person** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Identitäten, für die Sie Produkte bestellen möchten.  
**TIPP:** Um eine Identität aus der Empfängerliste zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität.
4. Klicken Sie **Übernehmen**.
5. Legen Sie die Produkte, die Sie für die ausgewählten Identitäten bestellen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21).
6. (Optional) Bearbeiten Sie den Einkaufswagen (siehe [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22).
7. Senden Sie die Bestellung ab (siehe [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28).

## Verwandte Themen

- [Produkte im Einkaufswagen für mehrere Identitäten bestellen](#) auf Seite 27

# Merkliste

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkte auf die Merkliste setzen](#) auf Seite 30
- [Merkliste anzeigen](#) auf Seite 30
- [Produkte aus Merkliste bestellen](#) auf Seite 31
- [Produkte aus der Merkliste entfernen](#) auf Seite 32
- [Merkliste löschen](#) auf Seite 32

## 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 31).

### **Um Produkte auf Ihre Merkliste zu setzen**

1. Legen Sie die Produkte, die Sie auf die Merkliste setzen möchten, in den Einkaufswagen (siehe [Produkte in den Einkaufswagen legen](#) auf Seite 21).
2. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Einkaufswagen**.
3. Auf der Seite **Einkaufswagen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Produkten, die Sie auf die Merkliste setzen möchten.
4. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Auf die Merkliste**.  
Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihre Merkliste verschoben.

### **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22

## Merkliste anzeigen

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

### **Um Ihre Merkliste anzuzeigen**

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

Die Seite **Merkliste** öffnet sich.

### **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22

## **Produkte aus Merkliste bestellen**

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

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

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

Die Produkte werden mit sämtlichen Einstellungen in Ihren Einkaufswagen verschoben.

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

**TIPP:** Sie können zusätzlich weitere Produkte in Ihren Einkaufswagen legen und verschiedenste Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22.

6. Im Dialogfenster **Einkaufswagen absenden** bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.

### **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22
- [Bestellungen absenden](#) auf Seite 28

# 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 32.

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

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

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

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

## **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22

# 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 32.

### **Um Ihre Merkliste zu löschen**

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

### **Verwandte Themen**

- [Produkte im Einkaufswagen verwalten](#) auf Seite 22

## **Offene Bestellungen**

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Offene Bestellungen anzeigen](#) auf Seite 33
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 34
- [Andere Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 34
- [Entscheidungen über Bestellungen verweigern](#) auf Seite 39

## **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 34).

### **Um offene Bestellungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.  
Die Seite **Offene Bestellungen** öffnet sich.

2. (Optional) Um die Details einer offenen Bestellung anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

## Bestellungen genehmigen und ablehnen

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

### Um über eine offene Bestellung zu entscheiden

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

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

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

## 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 35).
- **Zusätzlichen Entscheider beauftragen**  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung (siehe [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 36). 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 39). 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 37). 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 39).  
Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

## Entscheidungen offener Bestellungen umleiten

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

### **Um eine Entscheidung umzuleiten**

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

### **Um mehrere Entscheidungen umzuleiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, deren Entscheidungen Sie umleiten möchten.

3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Entscheidung umleiten**.
4. Im Bereich **Entscheidung umleiten** in den Auswahllisten **Entscheidungsebene wählen** wählen Sie jeweils die Entscheidungsebene, auf die Sie umleiten möchten.
5. (Optional) Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Umleitungen ein.
6. Klicken Sie **Speichern**.

## Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen

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

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

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

### **Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen hinzuzufügen**

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

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 37

## Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen

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

### ***Um einen zusätzlichen Entscheider einer Bestellung zurückzuziehen***

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

### ***Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Bestellungen zurückzuziehen***

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

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 36

## Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über eine Bestellung an eine andere Identität abgeben.

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

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

### **Um die Entscheidung mehrerer Bestellungen zu delegieren**

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

### **Verwandte Themen**

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 38

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

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

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

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

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

#### ***Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen***

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

#### **Verwandte Themen**

- [Entscheidungen offener Bestellungen an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 37

## **Entscheidungen über Bestellungen verweigern**

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

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

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

### **Um die Entscheidung für mehrere Bestellungen zu verweigern**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Offene Bestellungen**.
2. Auf der Seite **Offene Bestellungen** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Bestellungen, über die Sie nicht entscheiden möchten.
3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Entscheidung verweigern**.
4. Im Bereich **Entscheidung verweigern** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verweigerung ein.
5. Klicken Sie **Speichern**.
  - [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen beauftragen](#) auf Seite 36

## **Bestellhistorie anzeigen**

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

### **Um die Bestellhistorie anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.  
Die Seite **Bestellhistorie** öffnet sich.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. (Optional) Um die Details einer Bestellung anzuzeigen, klicken Sie neben der Bestellung, deren Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

### **Verwandte Themen**

- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 40
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 42
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 43

## **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 sich selbst oder für andere Identitäten stornieren, falls Sie für diese Identitäten verantwortlich sind.

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie eine Bestellung einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, dessen Bestellung Sie stornieren möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Bestellung stornieren**.
8. Im Bereich **Bestellung stornieren** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
  - b. Klicken Sie **Speichern**.

### **Um mehrere Bestellungen zu stornieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen** > **Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offen**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Bestellungen einer anderen Identität stornieren möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, deren Bestellungen Sie stornieren möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **⋮ (Aktionen)** > **Bestellung stornieren**.
8. Im Bereich **Bestellung stornieren** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Stornierung ein.
  - b. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Produkte bestellen](#) auf Seite 20
- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 40

- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 42
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 43

## Gültigkeit von Produkten verlängern

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

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

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

### Um die Gültigkeit eines Produkts zu verlängern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben dem Produkt, das Sie verlängern möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann das Produkt verlängert werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, steht das Produkt unbeschränkt zur Verfügung.
  - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
  - c. Klicken Sie **Speichern**.

### Um die Gültigkeit mehrerer Produkte zu verlängern

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

4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität verlängern möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie verlängern möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Produkt verlängern**.
8. Im Bereich **Produkt verlängern** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Verlängerungsdatum** geben Sie an, bis wann die Produkte verlängert werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, stehen die Produkte unbeschränkt zur Verfügung.
  - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Verlängerung ein.
  - c. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Gültigkeit von Produkten im Einkaufswagen festlegen](#) auf Seite 25
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 40
- [Produkte abbestellen](#) auf Seite 43

# Produkte abbestellen

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

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

## Um ein Produkt abzubestellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie ein Produkt einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld **🔍 Suchen** den Namen der Identität ein.

6. Neben dem Produkt, das Sie abbestellen möchten, klicken Sie **Details**.
7. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem das Produkt abbestellt werden soll. Wenn Sie das Feld leeren, wird das Produkt umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
  - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
  - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
  - d. Klicken Sie **Speichern**.

### **Um mehrere Produkte abzubestellen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. Auf der Seite **Bestellhistorie** klicken Sie **▼ (Filter)**.
3. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
4. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur Bestellungen anzeigen, die Sie für andere Mitarbeiter durchgeführt wurden.
5. (Optional) Falls Sie Produkte einer anderen Identität abbestellen möchten, geben Sie im Eingabefeld **Suchen** den Namen der Identität ein.
6. Neben den Produkten, die Sie abbestellen möchten, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Produkt abbestellen**.
8. Im Bereich **Produkt abbestellen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Abbestellt ab** geben Sie das Datum an, an dem die Produkte abbestellt werden sollen. Wenn Sie das Feld leeren, werden die Produkte umgehend abbestellt, nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben.
  - b. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie eine Begründung für die Abbestellung ein.
  - c. Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Kommentare zur Abbestellung ein.
  - d. Klicken Sie **Speichern**.

### **Verwandte Themen**

- [Bestellhistorie anzeigen](#) auf Seite 40
- [Gültigkeit von Produkten verlängern](#) auf Seite 42
- [Bestellungen stornieren](#) auf Seite 40

# Entscheidungen anzeigen

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

## **Um Entscheidungen anzuzeigen**

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

## **Verwandte Themen**

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Bestellungen zurückziehen](#) auf Seite 38
- [Zusätzliche Entscheider für offene Bestellungen entfernen](#) auf Seite 37
- [Bestellungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 34
- [Entscheidungen rückgängig machen](#) auf Seite 45

# Entscheidungen rückgängig machen

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

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

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

1. In der Menüleiste klicken Sie **Bestellungen > Bestellhistorie**.
2. (Optional) Um die anzuzeigenden Bestellungen auf der Seite **Bestellhistorie** weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Bestellungen anzeigen.
3. In der Liste klicken Sie neben der Bestellung, deren Entscheidung Sie rückgängig machen möchten, auf **Details**.

4. Im Bereich **Details der Bestellung anzeigen** klicken Sie **Entscheidung rückgängig machen**.
5. Im Dialogfenster **Entscheidung rückgängig machen** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidung zurücknehmen.
  - b. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen anzeigen](#) auf Seite 45

## Attestierungen

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

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

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

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Attestierungen](#) auf Seite 49
- [Attestierungshistorie anzeigen](#) auf Seite 58
- [Attestierung – Administration](#) auf Seite 59

# Attestierungserinnerungen versenden

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

- Sie können Attestierern von Attestierungsvorgängen, die zu bestimmten Attestierungsläufen gehören, Erinnerungsbenachrichtigungen senden (siehe [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 48).

## Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden

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

### ***Um allen Attestierern aller Attestierungsläufe eine Erinnerung zu senden***

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

### ***Um Attestierern eines ausgewählten Attestierungslaufs eine Erinnerung zu senden***

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

# Offene Attestierungen

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 49
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 50
- [Andere Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 51
- [Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern](#) auf Seite 57

## Offene Attestierungsvorgänge anzeigen

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

### Um offene Attestierungsvorgänge anzuzeigen

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

### Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 71

# Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen

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

## Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** das entsprechende Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. Nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Genehmigen**.
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Ablehnen**.

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

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

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

## Verwandte Themen

- [Attestierungsvorgänge von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 71

# 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 51).
- **Zusätzlichen Entscheider beauftragen**  
Sie beauftragen eine weitere Identität mit der Entscheidung [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 52). 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 57).  
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 55). 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 57).  
Sie können eine Delegation zurücknehmen und an eine andere Identität delegieren, beispielsweise wenn der andere Entscheider nicht verfügbar ist.

## Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge umleiten

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

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

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

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

### **Um mehrere Entscheidungen umzuleiten**

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

## **Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen**

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

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

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

### **Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge hinzuzufügen**

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

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen](#) auf Seite 54

## Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge entfernen

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

### **Um einen zusätzlichen Entscheider eines Attestierungsvorgangs zurückzuziehen**

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

### **Um einen zusätzlichen Entscheider für mehrere Attestierungsvorgänge zurückzuziehen**

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

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

## Verwandte Themen

- [Zusätzliche Entscheider für offene Attestierungsvorgänge beauftragen](#) auf Seite 52

# Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren

Sie können eine Entscheidung über einen Attestierungsvorgang an eine andere Identität abgeben.

## **Um eine Entscheidung zu delegieren**

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

## **Um die Entscheidung mehrerer Attestierungsvorgänge zu delegieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

## Verwandte Themen

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 56

## Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen

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

### ***Um eine Delegation einer Entscheidung zurückzuziehen***

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

### ***Um mehrere Delegierungen von Entscheidungen zurückzuziehen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.
2. Auf der Seite **Attestierungshistorie** aktivieren Sie in der Liste die Kontrollkästchen neben den Attestierungsvorgängen, deren Entscheidungsdelegierungen Sie

zurückziehen möchten.

3. Klicken Sie **⋮ (Aktionen) > Delegation zurückziehen**.
4. Im Bereich **Delegation zurückziehen** im Eingabefeld **Begründung für Ihre Entscheidung** geben Sie ein, warum Sie die Entscheidungsdelegierungen zurückziehen.
5. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge an andere Identitäten delegieren](#) auf Seite 55

# Entscheidungen über Attestierungsvorgänge verweigern

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

## Um eine Entscheidung zu verweigern

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

## Um die Entscheidung für mehrere Attestierungsvorgänge zu verweigern

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Offene Attestierungen**.
2. Auf der Seite **Offene Attestierungen** führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

## Attestierungshistorie anzeigen

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

### **Um die Attestierungshistorie anzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungshistorie**.  
Die Seite **Attestierungshistorie** öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um Attestierungsvorgänge eines bestimmten Objekts anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** das entsprechende Objekt.
  - Um Attestierungsvorgänge einer bestimmten Attestierungsrichtlinie anzuzeigen, klicken Sie **▼ (Filter)** und im Kontextmenü wählen Sie unter **Objektyp** die entsprechende Attestierungsrichtlinie.
3. (Optional) Um die anzuzeigenden Attestierungsvorgänge weiter einzuschränken oder zu erweitern, klicken Sie **▼ (Filter)** (siehe [Filter](#) auf Seite 13). So können Sie beispielsweise nur ausstehende (noch nicht entschiedene) Attestierungsvorgänge anzeigen.
4. (Optional) Um die Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang, dessen Details Sie anzeigen möchten, auf **Details**.

### **Verwandte Themen**

- [Delegierungen von Entscheidungen offener Attestierungsvorgänge zurückziehen](#) auf Seite 56

# Attestierung – Administration

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsrichtlinien](#) auf Seite 59
- [Attestierungen starten](#) auf Seite 70
- [Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse](#) auf Seite 73

## 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 59
- [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 61
- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 63
- [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 66
- [Attestierungsrichtlinien löschen](#) auf Seite 69
- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121

## Attestierungsrichtlinien anzeigen

Sie können aktive und deaktivierte Attestierungsrichtlinien anzeigen.

### **Um Attestierungsrichtlinien anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Attestierung > Attestierungsrichtlinien**.  
Die Seite **Attestierungsrichtlinien** öffnet sich.

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

## Verwandte Themen

- [Details von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 60

## Details von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

### **Um Details einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen**

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

Der Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** öffnet sich.

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

## Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen

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

### **Um einen Bericht einer Attestierungsrichtlinie anzuzeigen**

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

3. Auf der Seite **Attestierungsrichtlinien** klicken Sie neben der Attestierungsrichtlinie, deren Bericht Sie anzeigen möchten, auf **⋮ (Aktionen) > Bericht herunterladen**.

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

## Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsläufen anzeigen](#) auf Seite 72

## Attestierungsrichtlinien erstellen

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

### **Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen**

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

**Tabelle 7: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien**

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

Eigenschaft	Beschreibung
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.
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>

4. Um festzulegen, welche Objekte attestiert werden sollen, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf **Bedingung hinzufügen**.
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).

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

6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).
7. (Optional) Erstellen Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
  - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
  - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121

## Attestierungsrichtlinien bearbeiten

Sie können Attestierungsrichtlinien bearbeiten, um beispielsweise weitere Bedingungen hinzuzufügen.

## Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten

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

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

**HINWEIS:** Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind eingeschränkt editierbar. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie und bearbeiten Sie diese (siehe [Attestierungsrichtlinien kopieren](#) auf Seite 66).

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

**Tabelle 8: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. <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.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.

Eigenschaft	Beschreibung
	<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> ).
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.
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.

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

- Um eine bestehende Bedingung zu bearbeiten, klicken Sie unter **Objekte, die durch diese Attestierungsrichtlinie attestiert werden** auf die Bedingung.
  - Um eine bestehende Bedingung zu löschen, klicken Sie  (**Bedingung löschen**).
5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).
 

**HINWEIS:** Die zur Auswahl stehenden Optionen in der Auswahlliste **Bedingungstyp** sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.
  6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).
  7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
  8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
    - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
    - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
  9. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121

## Attestierungsrichtlinien kopieren

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

Kopierte Attestierungsrichtlinien können wieder gelöscht werden.

## Um eine Attestierungsrichtlinie zu kopieren

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

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

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

**Tabelle 9: Stammdaten von Attestierungsrichtlinien**

Eigenschaft	Beschreibung
Deaktiviert	Legen Sie fest, ob die Attestierungsrichtlinie deaktiviert werden soll. Für deaktivierte Attestierungsrichtlinien werden keine Attestierungsvorgänge angelegt und somit keine Attestierungen durchgeführt. Abgeschlossene Attestierungsvorgänge können gelöscht werden, sobald die Attestierungsrichtlinie deaktiviert wird.
Attestierungsrichtlinie	Geben Sie einen Namen für die Attestierungsrichtlinie ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Attestierungsrichtlinie ein.
Attestierungsverfahren	Wählen Sie aus, welche Objekte mit dieser Attestierungsrichtlinie attestiert werden sollen. <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.
Entscheidungsrichtlinie	Legen Sie fest, wer die Attestierungen entscheiden kann. Je nachdem, welches Attestierungsverfahren Sie gewählt haben, stehen Ihnen hier unterschiedliche Entscheidungsrichtlinien zur Auswahl.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können. <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

Eigenschaft	Beschreibung
	<b>Attestierung durch ausgewählte Entscheider</b> ).
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.
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>

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

5. In der Auswahlliste **Bedingungstyp** klicken Sie den Bedingungstyp, der verwendet werden soll (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).

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

6. (Optional) Je nachdem, welchen Bedingungstyp Sie gewählt haben, schränken Sie die Auswahl der zu attestierenden Objekte weiter ein (siehe [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121).
7. (Optional) Erstellen oder ändern Sie gegebenenfalls weitere Bedingungen. Klicken Sie dazu **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.
8. (Optional) Wenn Sie mehr als eine Bedingung festgelegt haben, legen Sie fest, ob nur eine oder alle der festgelegten Bedingungen erfüllt sein müssen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren:
  - **Alle Bedingungen müssen erfüllt sein:** Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Option eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
  - **Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein:** Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Option erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.
9. Klicken Sie **Erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren](#) auf Seite 121

## Attestierungsrichtlinien löschen

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

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

### **Um eine Attestierungsrichtlinie zu löschen**

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

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

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

## Attestierungen starten

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

### **Um Attestierungen über einen zeitgesteuerten Auftrag zu starten**

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

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

3. Im Bereich **Attestierungsrichtlinie bearbeiten** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**.
4. In der Auswahlliste **Zeitplan der Berechnung** legen Sie fest, wie oft ein Attestierungslauf mit dieser Attestierungsrichtlinie gestartet wird.  
Jeder Attestierungslauf erstellt jeweils neue Attestierungsvorgänge.

### **Um Attestierungen für bestimmte Objekte zu starten**

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

## Verwandte Themen

- [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 63

# 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 71
- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 48
- [Attestierungsläufe verlängern](#) auf Seite 73

## Attestierungsläufe anzeigen

Sie können Attestierungsläufe von Attestierungsrichtlinien anzeigen.

### *Um Attestierungsläufe anzuzeigen*

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

## Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 48

## 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 49
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 50

## **Berichte von Attestierungsläufen anzeigen**

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

### **Um einen Bericht eines Attestierungslaufs anzuzeigen**

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

## Verwandte Themen

- [Berichte von Attestierungsrichtlinien anzeigen](#) auf Seite 60

# Attestierungsläufe verlängern

Sie können Attestierungsläufe verlängern.

### **Um einen Attestierungslauf zu verlängern**

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

## Verwandte Themen

- [Erinnerungen zu Attestierungsläufen senden](#) auf Seite 48

# Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse

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

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

- Zuweisungen von Systemberechtigungen an Benutzerkonten
- Sekundäre Mitgliedschaften in Geschäftsrollen

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

Bei einer Peer-Gruppen-Analyse werden Attestierungsvorgänge automatisch genehmigt, wenn mindestens 90 % der Mitglieder der Peer-Gruppe die zu attestierende Mitgliedschaft bereits besitzen. Andernfalls werden die Attestierungsvorgänge automatisch abgelehnt.

## Verwandte Themen

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

# Verantwortlichkeiten

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Verantwortlichkeiten](#) auf Seite 75
- [Eigentümerschaften](#) auf Seite 79

## Meine Verantwortlichkeiten

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

- Identitäten

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten](#) auf Seite 75

## Meine Identitäten

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Meine Identitäten anzeigen](#) auf Seite 76
- [Meine Identitäten deaktivieren](#) auf Seite 76
- [Meine Identitäten erneut aktivieren](#) auf Seite 77

## Meine Identitäten anzeigen

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

### Um Identitäten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.

Die Seite **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an, die Ihnen direkt unterstellt sind.

3. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

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

## Meine Identitäten deaktivieren

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

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

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

### Um eine Identität zu deaktivieren

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

## Meine Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

### **Um eine Identität erneut zu aktivieren**

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

## Attestierungen meiner Identitäten

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

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

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen](#) auf Seite 78
- [Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 78

## Attestierungsvorgänge meiner Identitäten anzeigen

Sie können Attestierungsvorgänge anzeigen, die mit Identitäten zusammenhängen, für die Sie verantwortlich sind. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

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

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 49

## Attestierungsvorgänge meiner Identitäten genehmigen und ablehnen

Sie können über Attestierungsvorgänge von Identitäten entscheiden (genehmigen oder ablehnen), für die Sie verantwortlich sind.

### ***Um über einen Attestierungsvorgang zu entscheiden***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Startseite**.
2. Auf der Startseite klicken Sie in der Kachel **Unterstellte Identitäten** auf **Anzeigen**.
3. Auf der Seite **Identitäten** klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:

- Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
6. (Optional) Im Bereich **Genehmigen/Ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
- a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
  - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.
- TIPP:** Durch die Angabe von Begründungen werden Ihre Entscheidungen nachvollziehbarer und unterstützen die Auditierungskontrolle.
7. Klicken Sie **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 50

## Eigentümerschaften

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

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Produkteigner für eine Systemberechtigung zuweisen](#) auf Seite 79

## Produkteigner für eine Systemberechtigung zuweisen

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

### **Um einer Systemberechtigung einen Produkteigner zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Verantwortlichkeiten > Eigentümer zuweisen**.
2. Auf der Seite **Eigentümer für eine Systemberechtigung zuweisen** in der Auswahlliste **Systemberechtigung** wählen Sie die Systemberechtigung aus, der Sie einen Produkteigner zuweisen möchten.
3. Klicken Sie **Weiter**.
4. Im zweiten Schritt nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um die Verantwortung selbst zu übernehmen, klicken Sie **Ich möchte die Verantwortung für diese Systemberechtigung übernehmen**.
  - Um eine andere Identität als Produkteigner festzulegen, klicken Sie **Anderen Eigentümer wählen** oder **Aus den vorgeschlagenen möglichen Eigentümern wählen** und wählen Sie in der Auswahlliste **Zukünftiger Eigentümer** die Identität aus.
5. Klicken Sie **Weiter**.

Im Rahmen einer Attestierung kann der ausgewählte Produkteigner bestätigen, dass diese Zuweisung korrekt ist (siehe [Offene Attestierungen](#) auf Seite 49).

## Daten verwalten

Das Web Portal stellt Ihnen umfassende Funktionen für die Verwaltung folgender Objekte zur Verfügung:

- Identitäten
- Benutzerkonten
- Systemberechtigungen

**HINWEIS:** Während einer Zielsystemsynchronisation sind nicht alle Daten vorhanden und die Liste der Datenprobleme ist möglicherweise unvollständig.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Identitäten verwalten](#) auf Seite 81
- [Benutzerkonten verwalten](#) auf Seite 86
- [Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 88
- [Datenprobleme anzeigen und beheben](#) auf Seite 95
- [Daten löschen](#) auf Seite 96
- [Berichte erstellen](#) auf Seite 97

## Identitäten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Identitäten anzeigen, bearbeiten und löschen.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Identitäten anzeigen](#) auf Seite 82
- [Identitäten Manager zuweisen](#) auf Seite 82
- [Identitäten deaktivieren](#) auf Seite 83
- [Identitäten erneut aktivieren](#) auf Seite 83
- [Identitäten löschen](#) auf Seite 83

# Identitäten anzeigen

Sie können sämtliche Identitäten und deren Details anzeigen.

## **Um Identitäten anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.  
Der Bereich **Identitäten** öffnet sich und zeigt alle Identitäten an.
3. (Optional) Um Details einer Identität anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Identität.

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

## **Verwandte Themen**

- [Berichte erstellen](#) auf Seite 97

# Identitäten Manager zuweisen

Sie können Identitäten Manager zuweisen oder den derzeit zugewiesenen Manager entfernen.

## **Um einer Identität einen Manager zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, der Sie einen neuen Manager zuweisen möchten.
4. Im Detailbereich nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - In der Auswahlliste **Manager** wählen Sie den Manager, den Sie der Identität zuweisen möchten.
  - Um den aktuellen Manager zu entfernen, klicken Sie **✕ (Zuweisung entfernen)**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

## **Verwandte Themen**

- [Datenprobleme anzeigen und beheben](#) auf Seite 95

# Identitäten deaktivieren

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

Die Auswirkungen der dauerhaften Deaktivierung einer Identität sind:

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

## **Um eine Identität zu deaktivieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, die Sie deaktivieren möchten.
4. Im Detailbereich setzen Sie den Schalter auf **Deaktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

# Identitäten erneut aktivieren

Sie können dauerhaft deaktivierte Identitäten aktivieren, wenn sie nicht durch eine Zertifizierung deaktiviert wurden.

## **Um eine Identität erneut zu aktivieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, die Sie aktivieren möchten.
4. Im Detailbereich setzen Sie den Schalter auf **Aktiviert**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

# Identitäten löschen

Beim Löschen einer Identität wird geprüft, ob der Identität noch Benutzerkonten und Unternehmensressourcen zugeordnet sind oder ob Bestellungen offen sind. Die Identität wird zum Löschen markiert und somit für jede weitere Bearbeitung gesperrt. Bevor eine

Identität endgültig aus der Datenbank gelöscht werden kann, müssen Sie sämtliche Zuweisungen von Unternehmensressourcen entfernen und Bestellungen müssen abgeschlossen werden. Wenn der Identität keine weiteren Unternehmensressourcen zugewiesen sind, wird danach auch die Identität endgültig gelöscht.

### **Um eine Identität zu löschen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, die Sie löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie **Löschen**.

## **Attestierungsvorgänge von Identitäten verwalten**

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Identitäten anzeigen und über diese entscheiden.

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen](#) auf Seite 84
- [Attestierungsvorgänge von Identitäten genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 85

## **Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen**

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Identitäten anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### **Um Attestierungsvorgänge einer Identität anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.  
Alle Attestierungsvorgänge der Identität werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 49

# 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 **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Identitäten**.
3. In der Liste klicken Sie die Identität, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.
5. Im Tabreiter **Attestierung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
6. (Optional) Im Bereich **Genehmigen/Ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
  - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 50

# Benutzerkonten verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Benutzerkonten anzeigen, bearbeiten und löschen.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Benutzerkonten anzeigen](#) auf Seite 86
- [Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen](#) auf Seite 87
- [Manager von Benutzerkonten synchronisieren](#) auf Seite 88

## Benutzerkonten anzeigen

Sie können sämtliche Benutzerkonten und deren Details anzeigen.

### Um Benutzerkonten anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.  
Der Bereich **Benutzerkonten** öffnet sich und zeigt alle Benutzerkonten an.
3. (Optional) Um Details eines Benutzerkontos anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Benutzerkonto.

**TIPP:** Um einen Bericht zu einem Benutzerkonto zu erstellen, klicken Sie **Bericht herunterladen**.

### Verwandte Themen

- [Berichte erstellen](#) auf Seite 97

## Benutzerkonten bearbeiten

Sie können Benutzerkonten bearbeiten.

### Um ein Benutzerkonto zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. In der Liste klicken Sie das Benutzerkonto, das Sie bearbeiten möchten.

4. Im Detailbereich bearbeiten Sie die Stammdaten des Benutzerkontos:

**Tabelle 10: Stammdaten von Leistungspositionen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Identität	Wählen Sie die Identität, mit der das Benutzerkonto verbunden werden soll.
Nicht mit einer Identität verbunden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, falls das Benutzerkonto mit keiner Identität verbunden werden muss (beispielsweise, wenn mehrere Identitäten das Benutzerkonto verwenden). Dabei wird das Benutzerkonto nicht mehr als "verwaistes" Benutzerkonto behandelt. Verwaiste Benutzerkonten sind Benutzerkonten, die mit keiner Identität verbunden sind.
Synchronisiere den Manager des Benutzerkontos mit der aufgeführten Identität	Aktivieren Sie den Schalter, um dem Benutzerkonto denselben Manager zuzuweisen, welcher der verbundenen Identität zugewiesen ist (siehe <a href="#">Manager von Benutzerkonten synchronisieren</a> auf Seite 88).

5. Klicken Sie **Speichern**.

## Mitgliedschaften von Benutzerkonten anzeigen

Sie können anzeigen, welche Systemberechtigungen Benutzerkonten zugewiesen sind.

### **Um Mitgliedschaften anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. In der Liste klicken Sie das Benutzerkonto, dessen Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.

**TIPP:** Wenn Sie in der Liste eine Systemberechtigung klicken, erhalten Sie weitere Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten (siehe [Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 88).

# Manager von Benutzerkonten synchronisieren

Falls der Manager eines Benutzerkontos nicht mit dem Manager der Identität, die dem Benutzerkonto zugewiesen ist, übereinstimmt, können Sie den Manager angleichen. Dabei wird dem Benutzerkonto der Manager zugewiesen, der auch der zugehörigen Identität zugewiesen ist.

## **Um den Manager eines Benutzerkontos zu synchronisieren**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Benutzerkonten**.
3. In der Liste klicken Sie das Benutzerkonto, dessen Manager Sie angleichen möchten.
4. Im Detailbereich aktivieren Sie **Synchronisiere den Manager des Benutzerkontos mit der aufgeführten Identität**.
5. Klicken Sie **Speichern**.

# Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Systemberechtigungen anzeigen, bearbeiten und löschen.

Systemberechtigungen bilden die Objekte ab, über die im Zielsystem der Zugriff auf die Zielsystemressourcen gesteuert wird. Ein Benutzerkonto erhält über seine Mitgliedschaften in Systemberechtigungen die nötigen Berechtigungen zum Zugriff auf die Zielsystemressourcen.

## **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 88
- [Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 89
- [Risikoindex von Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 90
- [Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 92
- [Systemberechtigungen bestellbar machen](#) auf Seite 104

# Systemberechtigungen anzeigen

Sie können sämtliche Systemberechtigungen und deren Details anzeigen.

### **Um Systemberechtigungen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.  
Der Bereich **Systemberechtigungen** öffnet sich und zeigt alle Systemberechtigungen an.
3. (Optional) Um Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Systemberechtigung.

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

### **Verwandte Themen**

- [Berichte erstellen](#) auf Seite 97

## **Mitgliedschaften von Systemberechtigungen anzeigen**

Sie können anzeigen, welchen Benutzerkonten Systemberechtigungen zugewiesen sind.

### **Um Mitgliedschaften anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, deren Mitgliedschaften Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. (Optional) Um alle direkt zugewiesenen Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Direkt zugewiesen**.
6. (Optional) Um alle indirekt zugewiesenen Mitgliedschaften anzuzeigen, klicken Sie **Indirekt zugewiesen**.

## **Mitgliedschaften von Systemberechtigungen löschen**

Sie können Mitgliedschaften von Benutzerkonten in Systemberechtigungen löschen.

### ***Um Mitgliedschaften zu löschen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, in der Sie eine Mitgliedschaft löschen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften**.
5. Im Tabreiter **Mitgliedschaften** klicken Sie **Direkt zugewiesen**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Mitgliedschaft, die Sie löschen möchten.
7. Klicken Sie **Löschen**.

## **Risikoindex von Systemberechtigungen bearbeiten**

Sie können den Risikoindex von Systemberechtigungen bearbeiten. Der Risikoindex wird zur Bewertung des Risikos von Zuweisungen der Systemberechtigung an Benutzerkonten verwendet.

### ***Um den Risikoindex zu bearbeiten***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, deren Risikoindex Sie bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich unter **Risikoindex** legen Sie mithilfe des Schiebereglers den Risikoindex fest.
5. Klicken Sie **Details speichern**.

## **Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen**

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, sind Systemberechtigungen entsprechenden Leistungspositionen zugewiesen. Sie können Leistungspositionen für Systemberechtigungen erstellen.

### ***Um eine Leistungsposition für eine Systemberechtigung zu erstellen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.

3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, für die Sie eine Leistungsposition erstellen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Details**.
5. Im Tabreiter **Details** klicken Sie **Leistungsposition erstellen**.
6. Klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
7. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

**Tabelle 11: Stammdaten von Leistungspositionen**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Servicekategorie	Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten. Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter <a href="#">Servicekategorien verwalten</a> auf Seite 116.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Attestierer	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsfälle entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nicht bestellbar/Bestellbar	Setzen Sie den Schalter auf <b>Bestellbar</b> , damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann.  Setzen Sie den Schalter auf <b>Nicht bestellbar</b> , damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.  Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Systemberechtigungen bestellbar machen</a> auf Seite 104.
Produkteigner	Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.  Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, aktivieren Sie die Option <b>Aus</b>

Eigenschaft	Beschreibung
	<p><b>Rollen wählen</b>, klicken Sie im Feld <b>Produkteigner</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die entsprechende Anwendungsrolle aus.</p> <p>Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, aktivieren Sie die Option <b>Aus Identitäten wählen</b> und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste <b>Identität</b> die entsprechende Identität aus.</p>

8. Klicken Sie **Leistungsposition speichern**.

## Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten

Damit Systemberechtigungen als Produkte bestellt werden können, sind Systemberechtigungen entsprechenden Leistungspositionen zugewiesen. Sie können die Stammdaten dieser Leistungspositionen bearbeiten.

### **Um die Stammdaten einer Leistungsposition anzuzeigen und zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, deren Leistungsposition Sie bearbeiten möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Leistungsposition**.
5. Im Tabreiter **Leistungsposition** bearbeiten Sie die Stammdaten der Leistungsposition.

**Tabelle 12: Stammdaten von Leistungspositionen**

Eigenschaft	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Systemberechtigung an.
Servicekategorie	<p>Sie können verschiedene Leistungspositionen zu Servicekategorien zusammenfassen. Klicken Sie dazu auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie die Servicekategorie aus, zu der Sie die Leistungsposition zuweisen möchten.</p> <p>Weitere Informationen zu Servicekategorien finden Sie unter <a href="#">Servicekategorien verwalten</a> auf Seite <a href="#">116</a>.</p>

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.
Attestierer	Klicken Sie auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsfälle entscheiden, die die Leistungsposition betreffen.
Nicht bestellbar/Bestellbar	<p>Setzen Sie den Schalter auf <b>Bestellbar</b>, damit die Systemberechtigung über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Setzen Sie den Schalter auf <b>Nicht bestellbar</b>, damit die Systemberechtigung NICHT über das Web Portal bestellt werden kann.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Systemberechtigungen bestellbar machen</a> auf Seite 104.</p>
Produkteigner	<p>Produkteigner können die Stammdaten der Leistungsposition bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen der Leistungsposition herangezogen werden.</p> <p>Um Mitglieder einer bestimmten Anwendungsrolle als Produkteigner festzulegen, aktivieren Sie die Option <b>Aus Rollen wählen</b>, klicken Sie im Feld <b>Produkteigner</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend die entsprechende Anwendungsrolle aus.</p> <p>Um eine bestimmte Identität als Produkteigner festzulegen, aktivieren Sie die Option <b>Aus Identitäten wählen</b> und wählen Sie anschließend in der Auswahlliste <b>Identität</b> die entsprechende Identität aus.</p>

6. Klicken Sie **Leistungsposition speichern**.

## Verwandte Themen

- [Produkteigner für eine Systemberechtigung zuweisen](#) auf Seite 79

# Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie sämtliche Attestierungsvorgänge für Systemberechtigungen anzeigen und über diese entscheiden.

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 94
- [Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 94

## Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen

Sie können alle Attestierungsvorgänge von Systemberechtigungen anzeigen. Zusätzlich können Sie weitere ausführliche Informationen zu den Attestierungsvorgängen erhalten.

### *Um Attestierungsvorgänge einer Systemberechtigung anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, deren Attestierungsvorgänge Sie anzeigen möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.  
Alle Attestierungsvorgänge der Systemberechtigung werden angezeigt.
5. (Optional) Um weitere Details eines Attestierungsvorgangs anzuzeigen, klicken Sie neben dem Attestierungsvorgang auf **Details**.

### Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Offene Attestierungsvorgänge anzeigen](#) auf Seite 49

## 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 **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Liste klicken Sie die Systemberechtigung, über deren Attestierungsvorgang Sie entscheiden möchten.
4. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Attestierung**.

5. Im Tabreiter **Attestierung** nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Attestierungsvorgang zu genehmigen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Genehmigen**.
  - Um einen Attestierungsvorgang abzulehnen, aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben dem Attestierungsvorgang und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Ablehnen**.
6. (Optional) Im Bereich **Genehmigen/Ablehnen** nehmen Sie die folgenden Aktionen vor:
  - a. Im Feld **Begründung für Ihre Entscheidung** wählen Sie Standardbegründung für Ihre Entscheidung aus.
  - b. (Optional) Im Eingabefeld **Zusätzliche Kommentare zu Ihrer Entscheidung** geben Sie weitere Informationen zu Ihrer Entscheidung ein.

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

## Verwandte Themen

- [Attestierungen](#) auf Seite 47
- [Attestierungsvorgänge genehmigen und ablehnen](#) auf Seite 50

# Datenprobleme anzeigen und beheben

Sollten Probleme, Abweichungen oder Inkonsistenzen bezüglich Ihrer Daten (Identitäten, Benutzerkonten und Systemberechtigungen) auftreten, können Sie diese anzeigen und gegebenenfalls beheben.

Für Identitäten, die keinen Manager haben, können Sie eine Attestierung starten. Im Zuge dieser Attestierung können diese Identitäten angeben, wer ihr Manager ist.

**HINWEIS:** Während einer Zielsystemsynchronisation ist die Liste der Datenprobleme möglicherweise unvollständig.

## Um Probleme anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. Im Daten-Explorer klicken Sie **▲ Probleme gefunden**.
3. Auf der Seite **Datenverfügbarkeit** nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - Um anzuzeigen, welchen Identitäten kein Manager zugewiesen sind, klicken Sie neben **<Anzahl> Identitäten brauchen einen Manager** auf **Anzeigen**.
  - Um anzuzeigen, welchen Benutzerkonten keine Identität zugewiesen sind, klicken Sie neben **<Anzahl> Benutzerkonten brauchen eine Identität** auf

### Anzeigen.

- Um anzuzeigen, welchen Systemberechtigungen kein Produkteigner zugewiesen sind, klicken Sie neben **<Anzahl> Systemberechtigungen brauchen einen Produkteigner** auf **Anzeigen**.
- Falls keine Systemberechtigungen als bestellbar gekennzeichnet sind, können Sie die Systemberechtigungen anzeigen, um sie anschließend als bestellbar zu kennzeichnen (siehe [Systemberechtigungen bestellbar machen](#) auf Seite 104). Klicken Sie neben **Es gibt keine bestellbaren Systemberechtigungen** auf **Anzeigen**.

### **Um allen Identitäten ohne Manager einen Manager zuzuweisen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. Im Daten-Explorer klicken Sie **▲ Probleme gefunden**.
3. Neben **Identitäten** klicken Sie **Beheben**.
4. Im Dialogfenster **Attestierung starten** klicken Sie **Starten**.

Eine Attestierung wird gestartet und einzelne Attestierungsvorgänge für die entsprechenden Identitäten werden erstellt. Im Rahmen dieser Attestierung können diese Identitäten angegeben, wer ihr Manager ist.

### Verwandte Themen

- [Identitäten Manager zuweisen](#) auf Seite 82

## Daten löschen

Sie können alle Daten einer Domäne löschen. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn Sie Daten aus dem Zielsystem komplett neu importieren möchten, um einen sauberen Datenzustand zu erhalten.

**HINWEIS:** Sie können Daten einer Domäne nur löschen, falls für die Domäne eine Synchronisierung im Starling CertAccess Agent eingerichtet ist. Möchten Sie dennoch Daten der Domäne löschen, entfernen Sie zuerst die Synchronisation im Starling CertAccess Agent.

### **Um Probleme anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. Im Daten-Explorer klicken Sie **🗑 Daten löschen**.
3. Im Dialogfenster **Daten löschen** in der Auswahlliste **Domäne löschen** wählen Sie die Domäne, deren Daten sie löschen möchten.
4. Klicken Sie **Alle Daten löschen**.

| **HINWEIS:** Das Löschen der Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

# Berichte erstellen

Sie können umfangreiche Berichte für Identitäten, Benutzerkonten und Systemberechtigungen erstellen.

## Um einen Bericht zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Berichte**.
2. Auf der Seite Berichte, nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:
  - Um einen Bericht über Identitäten zu erstellen, aktivieren Sie **Identitäten**.
  - Um einen Bericht über Benutzerkonten zu erstellen, aktivieren Sie **Benutzerkonten**.
  - Um einen Bericht über Systemberechtigungen zu erstellen, aktivieren Sie **Systemberechtigungen**.
3. In der Auswahlliste **Bericht wählen**, grenzen Sie die Auswahl weiter ein, indem Sie einen Bericht auswählen. Je nachdem, was Sie im vorherigen Schritt gewählt haben, werden unterschiedliche Berichte (mit weiteren Parametern) angeboten:
  - Berichte für Identitäten
    - **Bestimmte Identität:** Erstellt einen Bericht über eine bestimmte Identität.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Identität wählen**, die Identität aus, über die Sie den Bericht erstellen möchten.  
**TIPP:** Wenn Sie im Daten-Explorer die Details einer Identität anzeigen, können Sie ebenfalls einen Bericht über diese Identität erstellen (siehe [Identitäten anzeigen](#) auf Seite 82).
    - **Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind:** Erstellt einen Bericht über alle Identitäten, die einer bestimmten Identität unterstellt sind.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Identität wählen** eine Identität aus. Die Identitäten, für die diese Identität verantwortlich ist, werden in dem Bericht berücksichtigt.
  - Berichte für Benutzerkonten
    - **Bestimmtes Benutzerkonto:** Erstellt einen Bericht über ein bestimmtes Benutzerkonto.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Benutzerkonto wählen**, das Benutzerkonto aus, über das Sie den Bericht erstellen möchten.  
**TIPP:** Wenn Sie im Daten-Explorer die Details eines Benutzerkontos anzeigen, können Sie ebenfalls einen Bericht über dieses Benutzerkonto erstellen (siehe [Benutzerkonten anzeigen](#) auf Seite 86).
    - **Benutzerkonten, die einer bestimmten Identität gehören:** Erstellt einen Bericht über alle Benutzerkonten, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Identität wählen** eine

Identität aus. Die Benutzerkonten dieser Identität werden in dem Bericht berücksichtigt.

- **Benutzerkonten, bei denen eine Identität von einer bestimmten Identität verwaltet wird:** Erstellt einen Bericht über alle Benutzerkonten, die einer Identität zugewiesen sind, die einer bestimmten Identität unterstellt ist.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Identität wählen** eine Identität aus. Die Benutzerkonten der Identitäten, die der gewählten Identität unterstellt sind, werden in dem Bericht berücksichtigt.
- **Benutzerkonten in einer Domäne:** Erstellt einen Bericht über alle Benutzerkonten, die einer bestimmten Domäne zugewiesen sind.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Domäne wählen** eine Domäne aus. Die Benutzerkonten, die dieser Domäne zugewiesen sind, werden in dem Bericht berücksichtigt.
- **Benutzerkonten in einem Container:** Erstellt einen Bericht über alle Benutzerkonten, die einem bestimmten Container zugewiesen sind.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Container wählen** einen Container aus. Die Benutzerkonten, die diesem Container zugewiesen sind, werden in dem Bericht berücksichtigt.
- Berichte für Systemberechtigungen
  - **Bestimmte Systemberechtigung:** Erstellt einen Bericht über eine bestimmte Systemberechtigung.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Systemberechtigung wählen**, die Systemberechtigung aus, über die Sie den Bericht erstellen möchten.  
  
**TIPP:** Wenn Sie im Daten-Explorer die Details einer Systemberechtigung anzeigen, können Sie ebenfalls einen Bericht über diese Systemberechtigung erstellen (siehe [Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 88).
  - **Systemberechtigungen in einer Domäne:** Erstellt einen Bericht über alle Systemberechtigungen, die einer bestimmten Domäne zugewiesen sind.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Domäne wählen** eine Domäne aus. Die Systemberechtigungen, die dieser Domäne zugewiesen sind, werden in dem Bericht berücksichtigt.
  - **Systemberechtigungen in einem Container:** Erstellt einen Bericht über alle Systemberechtigungen, die einem bestimmten Container zugewiesen sind.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Container wählen** einen Container aus. Die Systemberechtigungen, die diesem Container zugewiesen sind, werden in dem Bericht berücksichtigt.
  - **Systemberechtigungen, die einer bestimmten Identität gehören:** Erstellt einen Bericht über alle Systemberechtigungen, für die eine bestimmte Identität verantwortlich ist.  
Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste **Identität wählen** eine

Identität aus. Die Systemberechtigungen dieser Identität werden in dem Bericht berücksichtigt.

4. Im Feld **Zu berücksichtigender Zeitraum (in Tagen)**, geben Sie an wie viele Tage in der Vergangenheit der Bericht berücksichtigen soll. Wenn Sie hier beispielsweise **15** angeben, werden die Daten der letzten 15 Tage berücksichtigt.
5. Klicken Sie **Bericht erstellen**.

## Verwandte Themen

- [Identitäten verwalten](#) auf Seite 81
- [Benutzerkonten verwalten](#) auf Seite 86
- [Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 88

## Benutzerberechtigungen für das Web Portal verwalten

Mithilfe von Anwendungsrollen werden die Berechtigungen für die Benutzer des Web Portals gesteuert. Identitäten werden Mitglieder in Anwendungsrollen und erhalten dadurch die entsprechenden Berechtigungen.

Anwendungsrollen erfüllen folgende Ziele:

- Programmfunktionen, Identitäten, Unternehmensressourcen, Genehmigungsabläufe und Entscheidungsverfahren sind festen Anwendungsrollen zugeordnet. Die Berechtigungen dieser Anwendungsrollen müssen nicht unternehmensspezifisch festgelegt werden. Damit wird die Administration von Berechtigungen vereinfacht.
- Es wird eine revisionssichere interne Verwaltung der Starling CertAccess-Benutzer und ihrer Berechtigungen ermöglicht. Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt durch Zuordnung, Bestellung und Genehmigung oder durch die Berechnung aufgrund bestimmter Eigenschaften einer Identität. Die Plausibilität der Berechtigungen kann jederzeit über die Attestierungsfunktion geprüft werden.
- Benutzer werden mit den initialen Berechtigungen ausgestattet, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. So können beispielsweise die benötigten Benutzerkonten initial erstellt werden.

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Anwendungsrollen anzeigen](#) auf Seite 100
- [Anwendungsrollen an Identitäten zuweisen](#) auf Seite 101
- [Identitäten Anwendungsrollen entziehen](#) auf Seite 101

## Anwendungsrollen anzeigen

Sie können sämtliche Anwendungsrollen und deren Mitglieder anzeigen.

### **Um eine Anwendungsrollen anzuzeigen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Anwendungsrollen**.  
Die Seite **Anwendungsrollen** öffnet sich.
2. (Optional) Um die Mitglieder einer Anwendungsrolle anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf die Anwendungsrolle.

## **Anwendungsrollen an Identitäten zuweisen**

Sie können Identitäten Anwendungsrollen zuweisen, indem Sie diese Identitäten als Mitglieder zu den Anwendungsrollen hinzufügen. Sobald eine Identität Mitglied in einer Anwendungsrolle ist, erhält sie dadurch die entsprechenden Berechtigungen.

**HINWEIS:** Um ein Mitglied zu einer Anwendungsrolle hinzufügen zu können, müssen Sie selbst Mitglied in der jeweiligen Anwendungsrolle sein.

### **Um ein Mitglied zu einer Anwendungsrolle hinzuzufügen**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Anwendungsrollen**.
2. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, zu der Sie ein Mitglied hinzufügen möchten.
3. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** klicken Sie **Mitglieder hinzufügen**.
4. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied zur Anwendungsrolle hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie **Übernehmen**.

## **Identitäten Anwendungsrollen entziehen**

Sie können Identitäten Anwendungsrollen entziehen, indem Sie diese Identitäten als Mitglieder in den Anwendungsrollen entfernen. Sobald eine Identität nicht mehr Mitglied in einer Anwendungsrolle ist, verliert sie dadurch die entsprechenden Berechtigungen.

**HINWEIS:** Um ein Mitglied aus einer Anwendungsrolle entfernen zu können, muss das Mitglied direkt zur Anwendungsrolle hinzugefügt worden sein (über nachfolgende Schritte) oder Sie haben die entsprechende Mitgliedschaft bestellt.

### ***Um ein Mitglied aus einer Anwendungsrolle zu entfernen***

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Anwendungsrollen**.
2. Auf der Seite **Anwendungsrollen** klicken Sie die Anwendungsrolle, aus der Sie ein Mitglied entfernen möchten.
3. Im Bereich **Anwendungsrolle bearbeiten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Mitglied, das Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie **Entfernen**.

# Bestellfunktionen einrichten und konfigurieren

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

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

## Struktur und Ablauf von Bestellungen

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

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

Bestellungen durchlaufen ein definiertes Genehmigungsverfahren, in dem über die Zuweisung der Produkte entschieden wird. Autorisierte Identitäten haben die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen. Welches Genehmigungsverfahren verwendet wird legen Sie fest, indem Sie Entscheidungsrichtlinien an Bestell-Shops, Regalen oder einzelnen Systemberechtigungen festlegen (siehe [Details von Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 107, [Details von Regalen bearbeiten](#) auf Seite 110 und [Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 92).

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Systemberechtigungen bestellbar machen](#) auf Seite 104
- [Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 104
- [Servicekategorien verwalten](#) auf Seite 116

# Systemberechtigungen bestellbar machen

Damit eine Systemberechtigung im Web Portal bestellt werden kann, muss die Systemberechtigung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Der Systemberechtigung muss eine Leistungsposition zugeordnet sein.
- Die Systemberechtigung muss als bestellbar gekennzeichnet sein (siehe folgende Schrittanleitung).
- Die Systemberechtigung muss einem Regal in einem Bestell-Shop zugewiesen sein (siehe [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114).

## Um eine Systemberechtigung bestellbar zu machen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Daten > Daten-Explorer**.
2. In der Navigation des Daten-Explorers klicken Sie **Systemberechtigungen**.
3. (Optional) Um nur Systemberechtigungen anzuzeigen, die als nicht bestellbar gekennzeichnet sind, nehmen Sie folgende Aktionen vor:
  - a. Klicken Sie **▼ (Filter)**.
  - b. Im Filter-Kontextmenü aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht bestellbar**.
4. In der Liste aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Systemberechtigung, die Sie bestellbar machen möchten.
5. Unterhalb der Liste setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte bestellbar machen** und klicken Sie **Aktualisieren**.

**TIPP:** Damit die Systemberechtigung nicht mehr im Web Portal bestellt werden kann, setzen Sie den Schalter auf **Ausgewählte Objekte nicht bestellbar machen**.
6. Weisen Sie die Systemberechtigung einem Regal in dem Bestell-Shop zu, über den Sie später bestellt werden soll (siehe [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114).

## Verwandte Themen

- [Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 104
- [Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 92
- [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114

# Bestell-Shops verwalten

Sie können Bestell-Shops anzeigen, erstellen, bearbeiten und löschen.

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

Ein Bestell-Shop kann mehrere Regale enthalten (siehe [Regale von Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 109). Diesen Regalen werden Systemberechtigungen zugewiesen, die dann bestellt werden können (siehe [Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 113).

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Bestell-Shops anzeigen](#) auf Seite 105
- [Bestell-Shops erstellen](#) auf Seite 105
- [Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 106
- [Bestell-Shops löschen](#) auf Seite 108
- [Regale von Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 109
- [Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 112
- [Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 113

## Bestell-Shops anzeigen

Sie können sämtliche Bestell-Shops und deren Details anzeigen.

### Um Bestell-Shops anzuzeigen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.  
Die Seite **Bestell-Shops** öffnet sich.
2. (Optional) Um Details eines Bestell-Shops anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop.
3. (Optional) Sie können folgende Aktionen vornehmen:
  - Sie können die Regale des Bestell-Shops anzeigen (siehe [Regale von Bestell-Shops anzeigen](#) auf Seite 109).
  - Sie können anzeigen, wer Systemberechtigungen aus dem Bestell-Shop bestellen kann (siehe [Mitglieder von Bestell-Shops anzeigen](#) auf Seite 112).

## Bestell-Shops erstellen

Um Ihre eigene Bestell-Shop-Lösung einzurichten, können Sie Bestell-Shops erstellen. Diese Bestell-Shops können Sie anschließend beliebig anpassen (siehe [Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 106).

## Um einen Bestell-Shop zu erstellen

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

**Tabelle 13: Stammdaten von Bestell-Shops**

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

4. Klicken Sie **Erstellen**.
5. (Optional) Erstellen Sie Regale für den Bestell-Shop (siehe [Regale für Bestell-Shops erstellen](#) auf Seite 109). In den Regalen können Sie festlegen, welche Systemberechtigungen aus dem Bestell-Shop bestellt werden können (siehe [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114).
6. (Optional) Um festzulegen, wer Systemberechtigungen aus dem Bestell-Shop bestellen kann, fügen Sie Mitglieder zum Bestell-Shop hinzu (siehe [Mitglieder zu Bestell-Shops hinzufügen](#) auf Seite 113).

## Bestell-Shops bearbeiten

Sie können bestehende Bestell-Shops bearbeiten und dabei folgende Aktionen vornehmen:

- Details von Bestell-Shops bearbeiten (siehe [Details von Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 107 )
- Regale von Bestell-Shops verwalten (siehe [Regale von Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 109)
- Festlegen, wer Systemberechtigungen aus Bestell-Shops bestellen kann (siehe [Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 112)
- Festlegen, welche Systemberechtigungen aus Bestell-Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 113)

## Details von Bestell-Shops bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Bestell-Shops bearbeiten.

### ***Um die Details eines Bestell-Shops zu bearbeiten***

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

3. Im Detailbereich bearbeiten Sie die Stammdaten des Bestell-Shops.

**Tabelle 14: Stammdaten von Bestell-Shops**

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

4. Klicken Sie **Speichern**.

## Bestell-Shops löschen

Sie können Bestell-Shops löschen.

**HINWEIS:** Bevor Sie einen Bestell-Shop löschen können, müssen Sie alle Regale aus dem Bestell-Shop löschen (siehe [Regale von Bestell-Shops löschen](#) auf Seite 111) und alle Mitglieder aus dem Bestell-Shop entfernen (siehe [Mitglieder aus Bestell-Shops entfernen](#) auf Seite 113).

### **Um einen Bestell-Shop zu löschen**

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

# Regale von Bestell-Shops verwalten

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

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

## Detaillierte Informationen zum Thema

- [Regale von Bestell-Shops anzeigen](#) auf Seite 109
- [Regale für Bestell-Shops erstellen](#) auf Seite 109
- [Regale von Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 110
- [Details von Regalen bearbeiten](#) auf Seite 110
- [Regale von Bestell-Shops löschen](#) auf Seite 111

## Regale von Bestell-Shops anzeigen

Sie können sämtliche Regale eines Bestell-Shops und deren Details anzeigen.

### *Um die Regale eines Bestell-Shops anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, dessen Regale Sie anzeigen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. (Optional) Um Details eines Regals anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf das Regal.
5. (Optional) Sie können anzeigen, welche Systemberechtigungen über das Regal bestellt werden können (siehe [Bestellbare Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 114).

## Regale für Bestell-Shops erstellen

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

### *Um ein Regal für einen Bestell-Shop zu erstellen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, für den Sie ein Regal erstellen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.

4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie **Regal erstellen**.
5. Im Bereich **Regal erstellen** geben Sie die Stammdaten des neuen Regals an.

**Tabelle 15: Stammdaten von Regalen**

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

6. Klicken Sie **Erstellen**.
7. (Optional) Um festzulegen, welche Systemberechtigungen aus dem Regal bestellt werden können, fügen Sie Systemberechtigungen zum Regal hinzu (siehe [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114).

## Regale von Bestell-Shops bearbeiten

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

- Details von Regalen bearbeiten (siehe [Details von Bestell-Shops bearbeiten](#) auf Seite 107 )
- Festlegen, welche Systemberechtigungen aus Bestell-Shops bestellt werden können (siehe [Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 113)

### Details von Regalen bearbeiten

Sie können Details von bestehenden Regalen bearbeiten.

## Um die Details eines Regals zu bearbeiten

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, dessen Regal Sie bearbeiten möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, das Sie bearbeiten möchten.
5. Im Detailbereich bearbeiten Sie die Stammdaten des Regals:

**Tabelle 16: Stammdaten von Regalen**

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

6. Klicken Sie **Speichern**.

## Verwandte Themen

- [Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten](#) auf Seite 113

## Regale von Bestell-Shops löschen

Sie können Bestell-Shops löschen.

**HINWEIS:** Bevor Sie ein Regal löschen können, müssen Sie alle Systemberechtigungen aus dem Regal entfernen (siehe [Systemberechtigungen aus Regalen entfernen](#) auf Seite 115).

### **Um ein Regal eines Bestell-Shops zu löschen**

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

## **Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten**

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

### **Detaillierte Informationen zum Thema**

- [Mitglieder von Bestell-Shops anzeigen](#) auf Seite 112
- [Mitglieder zu Bestell-Shops hinzufügen](#) auf Seite 113
- [Mitglieder aus Bestell-Shops entfernen](#) auf Seite 113

## **Mitglieder von Bestell-Shops anzeigen**

Sie können die Mitglieder von Bestell-Shops anzeigen. Diese Mitglieder können Systemberechtigungen aus dem jeweiligen Bestell-Shop bestellen.

### **Um die Mitglieder eines Bestell-Shops anzuzeigen**

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

## Mitglieder zu Bestell-Shops hinzufügen

Sie können Mitglieder zu Bestell-Shops hinzufügen. Diese Identitäten können anschließend Systemberechtigungen aus dem jeweiligen Bestell-Shop bestellen.

### *Um ein Mitglied zu einem Bestell-Shop hinzuzufügen*

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

## Mitglieder aus Bestell-Shops entfernen

Sie können Mitglieder aus Bestell-Shops entfernen. Diese Identitäten können anschließend keine Systemberechtigungen mehr aus dem Bestell-Shop bestellen.

### *Um ein Mitglied aus dem Bestell-Shop zu entfernen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, aus dem Sie ein Mitglied entfernen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Zugriff**.
4. Im Tabreiter **Zugriff** aktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen neben der Identität, die Sie als Mitglied entfernen möchten.
5. Klicken Sie **Entfernen**.

## Bestellbare Systemberechtigungen in Bestell-Shops verwalten

Sie können festlegen, welche Systemberechtigungen aus Bestell-Shops bestellt werden können. Sobald Systemberechtigungen Regalen eines Bestell-Shops zugeordnet sind (siehe [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114) und als bestellbar gekennzeichnet sind (siehe [Systemberechtigungen bestellbar machen](#) auf Seite 104), können sie im Web Portal von Mitgliedern des Bestell-Shops bestellt werden.

## Detailierte Informationen zum Thema

- [Bestellbare Systemberechtigungen anzeigen](#) auf Seite 114
- [Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen](#) auf Seite 114
- [Bestellbare Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 115
- [Systemberechtigungen aus Regalen entfernen](#) auf Seite 115

## Bestellbare Systemberechtigungen anzeigen

Sie können anzeigen, welche Systemberechtigungen über Regale von Bestell-Shops bestellt werden können.

### *Um bestellbare Systemberechtigungen eines Regals anzuzeigen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, dessen bestellbare Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, dessen bestellbare Systemberechtigungen Sie anzeigen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Systemberechtigungen**.
6. (Optional) Um weitere Details einer Systemberechtigung anzuzeigen, klicken Sie im Tabreiter **Systemberechtigungen** auf die Systemberechtigung. Weitere Informationen finden Sie unter [Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 88.

## Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen

Sie können Systemberechtigungen zu Regalen hinzufügen. Sobald Systemberechtigungen Regalen eines Bestell-Shops zugeordnet sind und als bestellbar gekennzeichnet sind (siehe [Systemberechtigungen bestellbar machen](#) auf Seite 104), können sie im Web Portal von Mitgliedern des Bestell-Shops bestellt werden.

### *Um eine Systemberechtigung zu einem Regal hinzuzufügen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, aus dem die Systemberechtigung später bestellt werden soll.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, zu dem Sie die Systemberechtigung hinzufügen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Systemberechtigungen**.

6. Im Tabreiter **Systemberechtigungen** klicken Sie **Systemberechtigungen hinzufügen**.
7. Im Dialogfenster aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Systemberechtigung, die Sie zum Regal hinzufügen möchten.
8. Klicken Sie **Übernehmen**.

## Bestellbare Systemberechtigungen bearbeiten

Sie können Systemberechtigungen bearbeiten, die über Regale von Bestell-Shops bestellt werden können.

### *Um bestellbare Systemberechtigungen eines Regals zu bearbeiten*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, dessen bestellbare Systemberechtigungen Sie bearbeiten möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, dessen bestellbare Systemberechtigung Sie bearbeiten möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Systemberechtigungen**.
6. Im Tabreiter **Systemberechtigungen** klicken Sie in der Liste auf die Systemberechtigung, die Sie bearbeiten möchten.
7. Im Detailbereich bearbeiten Sie die Systemberechtigung (siehe [Systemberechtigungen verwalten](#) auf Seite 88).

## Systemberechtigungen aus Regalen entfernen

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

### *Um eine Systemberechtigung aus einem Regal zu entfernen*

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Bestell-Shops**.
2. Auf der Seite **Bestell-Shops** klicken Sie in der Liste auf den Bestell-Shop, aus dessen Regal Sie die Systemberechtigung entfernen möchten.
3. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Regale**.
4. Im Tabreiter **Regale** klicken Sie in der Liste auf das Regal, aus dem Sie die Systemberechtigung entfernen möchten.
5. Im Detailbereich klicken Sie den Tabreiter **Systemberechtigungen**.
6. Im Tabreiter **Systemberechtigungen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der

Systemberechtigung, die Sie aus dem Regal entfernen möchten.

7. Klicken Sie **Entfernen**.

## Servicekategorien verwalten

Mithilfe des Web Portals können Sie Servicekategorien anzeigen und bearbeiten.

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

Sie können den Leistungspositionen von Systemberechtigungen diese Servicekategorien zuweisen (siehe [Leistungspositionen für Systemberechtigungen bearbeiten](#) auf Seite 92).

### Detaillierte Informationen zum Thema

- [Servicekategorien anzeigen](#) auf Seite 116
- [Servicekategorien erstellen](#) auf Seite 116
- [Servicekategorien bearbeiten](#) auf Seite 118
- [Servicekategorien löschen](#) auf Seite 120

## Servicekategorien anzeigen

Sie können sämtliche Servicekategorien und deren Details anzeigen.

### Um *Servicekategorien* anzuzeigen

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

## Servicekategorien erstellen

Sie können Servicekategorien erstellen.

### Um *eine Servicekategorien* zu erstellen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie **Servicekategorie erstellen**.

3. Im Bereich **Servicekategorie erstellen** geben Sie die Stammdaten der Servicekategorie an.

**Tabelle 17: Stammdaten von Servicekategorien**

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Servicekategorie	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen der Servicekategorie an.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Servicekategorie an.
Übergeordnete Servicekategorie	Um die Servicekategorie hierarchisch zu strukturieren, klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine übergeordnete Servicekategorie aus.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsfälle entscheiden, die die Servicekategorie betreffen.
Produkteigner	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Servicekategorie bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen von Leistungspositionen herangezogen werden, die der Servicekategorie zugewiesen sind.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.  <b>HINWEIS:</b> Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.  <b>HINWEIS:</b> Das für eine Servicekategorie angegebene Bild wird an alle zugehörigen Servicekategorien und Leistungspositionen vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.  Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:

Eigenschaft	Beschreibung
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie <b>Hinzufügen/Ändern</b>.</li> <li>2. Im Dialogfenster <b>Bild</b> klicken Sie <b>Bild auswählen</b>.</li> <li>3. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.</li> <li>4. Klicken Sie <b>Speichern</b>.</li> </ol>
Leistungspositionen	<p>Legen Sie fest, welche Produkte über die Servicekategorie bestellt werden können.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b>.</li> <li>2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten.</li> </ol> <p><b>TIPP:</b> Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie <b>Auswahl zurücksetzen</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klicken Sie <b>Übernehmen</b>.</li> </ol>

4. Klicken Sie **Speichern**.

## Servicekategorien bearbeiten

Sie können Servicekategorien bearbeiten.

### **Um eine Servicekategorien zu bearbeiten**

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie in der Liste auf die Servicekategorie, die Sie bearbeiten möchten.
3. Im Detailbereich bearbeiten Sie die Stammdaten der Servicekategorie.

**Tabelle 18: Stammdaten von Servicekategorien**

Eigenschaft	Beschreibung
Servicekategorie	Geben Sie einen vollständigen beschreibenden Namen der Servicekategorie an.

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Servicekategorie an.
Übergeordnete Servicekategorie	Um die Servicekategorie hierarchisch zu strukturieren, klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine übergeordnete Servicekategorie aus.
Attestierer	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können über Attestierungsfälle entscheiden, die die Servicekategorie betreffen.
Produkteigner	Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b> und wählen Sie anschließend eine Anwendungsrolle aus. Die Mitglieder dieser Anwendungsrolle können die Stammdaten der Servicekategorie bearbeiten und als verantwortliche Entscheider in Genehmigungsverfahren bei Bestellungen von Leistungspositionen herangezogen werden, die der Servicekategorie zugewiesen sind.
Entscheidungsrichtlinie	Wählen Sie die Entscheidungsrichtlinie, nach der die Entscheider ermittelt werden, wenn die Leistungsposition im Web Portal bestellt wird.  <b>HINWEIS:</b> Die für eine Servicekategorie angegebene Entscheidungsrichtlinie wird an alle zugehörigen Leistungspositionen und alle untergeordneten Servicekategorien vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.
Reihenfolge	Geben Sie an, wie die Leistungspositionen der Servicekategorie sortiert werden sollen.
Bild	Legen Sie ein Bild für die Servicekategorie fest. Dieses Bild wird Benutzern beim Bestellen angezeigt.  <b>HINWEIS:</b> Das für eine Servicekategorie angegebene Bild wird an alle zugehörigen Servicekategorien und Leistungspositionen vererbt, bei denen dies nicht angegeben ist.  Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie <b>Hinzufügen/Ändern</b>.</li> <li>2. Im Dialogfenster <b>Bild</b> klicken Sie <b>Bild auswählen</b>.</li> <li>3. Wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte aus.</li> <li>4. Klicken Sie <b>Speichern</b>.</li> </ol>
Leistungspositionen	Legen Sie fest, welche Produkte über die Service-

Eigenschaft	Beschreibung
	<p>kategorie bestellt werden können.</p> <p>Nehmen Sie dazu folgende Aktionen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie <b>Zuweisen/Ändern</b>.</li> <li>2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Leistungsposition, die Sie der Servicekategorie zuweisen möchten.</li> </ol> <p><b>TIPP:</b> Um eine Leistungsposition zu entfernen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor der Leistungsposition. Um alle Leistungspositionen zu entfernen, klicken Sie <b>Auswahl zurücksetzen</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Klicken Sie <b>Übernehmen</b>.</li> <li>4. Klicken Sie <b>Speichern</b>.</li> </ol>

## Servicekategorien löschen

Sie können bestehende Servicekategorien löschen.

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

- Die Servicekategorie ist nicht vordefiniert. Ob eine Servicekategorie vordefiniert ist, können Sie der Beschreibung entnehmen (siehe [Servicekategorien anzeigen](#) auf Seite 116).
- Der Servicekategorie sind keine Leistungspositionen mehr zugeordnet. Um die Leistungspositionen zu entfernen, bearbeiten Sie die Servicekategorie und entfernen Sie die zugewiesenen Leistungspositionen (siehe [Servicekategorien bearbeiten](#) auf Seite 118).
- Der Servicekategorie sind keine Servicekategorien mehr untergeordnet. Um die untergeordneten Servicekategorien einer anderen Servicekategorie unterzuordnen oder die Unterordnung aufzuheben, bearbeiten Sie die entsprechende untergeordnete Servicekategorie und entfernen oder ändern Sie die übergeordnete Servicekategorie (siehe [Servicekategorien bearbeiten](#) auf Seite 118).

### Um eine Servicekategorie zu löschen

1. In der Menüleiste klicken Sie **Einrichtung > Servicekategorien**.
2. Auf der Seite **Servicekategorien** klicken Sie in der Liste auf die Servicekategorie, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie **Servicekategorie löschen**.
4. Im Dialogfenster **Servicekategorie löschen** bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

## Anhang: Attestierungsbedingungen und Entscheidungsrichtlinien von Attestierungsverfahren

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Attestierungsrichtlinien (siehe [Attestierungsrichtlinien erstellen](#) auf Seite 61 oder [Attestierungsrichtlinien bearbeiten](#) auf Seite 63) 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 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

Bedingung	Beschreibung
	Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Anwendungsrollen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder <b>Untergrenze</b> und <b>Obergrenze</b> 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 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.

Bedingung	Beschreibung
	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 Eigentümer	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, für die diese Identitäten verantwortlich sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen in einem Zielsystem-Container	Wählen Sie Zielsystem-Container aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die sich in diesen Zielsystem-Containern befinden, werden attestiert.
Systemberechtigungen in Zielsystemen	Wählen Sie Zielsysteme aus. Mitgliedschaften in Systemberechtigungen, die diesen Zielsystemen zugeordnet sind, werden attestiert.
Systemberechtigungen mit definiertem Risikoindex	Legen Sie mithilfe der Eingabefelder <b>Untergrenze</b> und <b>Obergrenze</b> 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.

Bedingung	Beschreibung
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 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> </ul>

### 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 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> </ul>

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkteigner der Systemberechtigungen nach einer Peer-Gruppen-Analyse (siehe <a href="#">Attestierungen durch Peer-Gruppen-Analyse</a> auf Seite 73)</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.

Bedingung	Beschreibung
Bestimmte Personen mit Subidentitäten	Wählen Sie Identitäten aus. Mitgliedschaften dieser Identitäten in Anwendungsrollen werden attestiert. Zusätzlich werden die Mitgliedschaften der Subidentitäten dieser Identitäten in Anwendungsrollen attestiert.
Bestimmte Rollen	Wählen Sie Anwendungsrollen aus. Mitgliedschaften in diesen Anwendungsrollen werden attestiert. Über  und  können Sie zwischen der Baum-/hierarchischen Ansicht und Listenansicht wechseln. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
Neu oder nicht attestiert seit x Tagen	Legen Sie eine Anzahl an Tagen fest. Mitgliedschaften in Anwendungsrollen, die seit der festgelegten Anzahl an Tagen nicht attestiert wurden, werden attestiert.
Rollen nach Zuweisungsart	Wählen Sie aus, wie Mitgliedschaften in Anwendungsrollen zugewiesen sein müssen, damit sie attestiert werden: <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 der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)

Mithilfe des Attestierungsverfahrens **Attestierung der Eigentümer von Systemberechtigungen (initial)** werden initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen attestiert (das heißt, diese Systemberechtigungen besaßen vorher keinen Produkteigner).

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Systemberechtigungen ohne Eigentümer	Initiale Zuweisungen von Eigentümern zu Systemberechtigungen, die keinen Produkteigner haben, werden attestiert.
Keine dynamischen Gruppen aus Active Roles	Initiale Zuweisungen von Produkteignern zu Systemberechtigungen werden attestiert. Dabei werden dynamische Gruppen ignoriert.

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Entscheidungsrichtlinien zur Verfügung:**

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
Attestierung der Eigentümer durch vorgeschlagenen neuen Eigentümer	Die vorgeschlagenen neuen Produkteigner können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Benutzerkonten

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

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

Bedingung	Beschreibung
Alle Benutzerkonten	Sämtliche Benutzerkonten werden attestiert.
Alle privilegierten Benutzerkonten	Sämtliche privilegierte Benutzerkonten werden attestiert.
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

Bedingung	Beschreibung
	möglich.
Benutzerkonten mit definiertem Risikoindex	Legen Sie einen Risikoindexbereich fest. Benutzerkonten, deren Risikoindex in diesen Bereich fällt, werden attestiert.
Benutzerkonten mit passendem Namen	Geben Sie einen Bestandteil des Namens der Benutzerkonten ein, die attestiert werden sollen. Alle Benutzerkonten, die diesen Bestandteil im Namen enthalten, werden berücksichtigt. Beispiel: <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 ausge-	Klicken Sie im Feld <b>Attestierer</b> auf <b>Zuweisen/Ändern</b>

Entscheidungsrichtlinie	Beschreibung
wählte Entscheider	und wählen Sie anschließend die Identitäten, die über Attestierungsvorgänge entscheiden können.
Attestierung durch Zielsystemverantwortliche	Die Zielsystemverantwortlichen können über Attestierungsvorgänge entscheiden.

## Attestierung von Systemberechtigungen

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

**Für dieses Attestierungsverfahren stehen Ihnen folgende Attestierungsbedingungen zur Verfügung:**

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

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 Geschäftssagilität 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

## A

- Ablehnen
  - offene Bestellungen 34
- Abmelden 9
- Abonnements
  - verwalten 15
- Absenden
  - Einkaufswagen 23
- Administration 100
- Aktivieren
  - E-Mail-Benachrichtigungen 14
- Ändern
  - Sprache 14
- Anmelden 9
- Anwendungsrollen
  - anzeigen 100
  - Mitglieder hinzufügen 101
  - zuweisen 101
- Anzeigen
  - Anwendungsrollen 100
  - Bestell-Shop-Mitglieder 112
  - Bestell-Shops 105
  - bestellbare
    - Systemberechtigungen 114
  - Einkaufswagen 23
  - Entscheidungen 45
  - Genehmigungshistorie 45
  - offene Bestellungen 33
  - Regale 109
  - Servicekategorien 116
- Attestierung
  - durch Peer-Gruppe 73

## Attestierungen

- Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen 58
  - durchführen 59
  - Verwalten von Attestierungsrichtlinien 59
- Auf Merkliste setzen 30
- Aufbau 17

## B

- Bearbeiten
  - Bestell-Shops 106
  - bestellbare
    - Systemberechtigungen 115
  - Details von Bestell-Shops 107
  - Details von Regalen 110
  - Regale 110
  - Servicekategorien 118
- Bedienen 9
- Begründung angeben 26
- Benutzerkonten
  - verwalten 86
- Benutzeroberfläche 17
- Berichte
  - erstellen 97
- Bestell-Shop-Mitglieder
  - anzeigen 112
  - entfernen 113
  - hinzufügen 113
- Bestell-Shops
  - anzeigen 105

- bearbeiten 106
- erstellen 105
- löschen 108
- verwalten 104
- Bestellbare Systemberechtigungen
  - anzeigen 114
  - bearbeiten 115
- Bestellen 21-22, 28
- Bestellfunktionen
  - einrichten 103
  - konfigurieren 103
- Bestellhistorie
  - anzeigen 40
- Bestellung
  - absenden 28
- Bestellungen
  - bearbeiten offener Bestellungen 33
  - fehlgeschlagen 27
  - ungültig 27
  - verlängern 42
  - verwalten 20
  - vornehmen 20
    - für einen anderen Empfänger 29
  - zurückziehen 43

## D

- Daten
  - Löschen 96
  - verwalten 81
- Datenprobleme 95
- Datumsformate 14
- Deaktivieren
  - E-Mail-Benachrichtigungen 14
- Details von Bestell-Shops
  - bearbeiten 107

- Details von Regalen
  - bearbeiten 110

## E

- E-Mail-Benachrichtigungen
  - aktivieren 14
  - deaktivieren 14
- Einkaufswagen
  - absenden 23
  - anzeigen 23
  - Auf Merkliste setzen 30
  - befüllen 21
  - Begründung angeben 26
  - Für mehrere Identitäten bestellen 27
  - Gültigkeit festlegen 25
  - leeren 24
  - löschen 24, 28
  - Merkliste 30-32
  - Priorität festlegen 25
  - Produkte entfernen 24
  - Produkte in Merkliste verschieben 30
  - verwalten 22
- Einrichten
  - Bestellfunktionen 103
- Entfernen
  - Bestell-Shop-Mitglieder 113
- Entscheiden
  - offene Bestellungen 34
- Entscheidungen
  - anzeigen 45
- Erstellen
  - Berichte 97
  - Bestell-Shops 105
  - Regale 109
  - Servicekategorien 116

## **F**

- Fehler beheben 95
- Funktionsfremdes Produkt 73
- Für mehrere Identitäten bestellen 27

## **G**

- Genehmigen
  - offene Bestellungen 34
- Genehmigungshistorie
  - anzeigen 45
- Gültigkeit festlegen 25

## **H**

- Hinzufügen
  - Bestell-Shop-Mitglieder 113

## **I**

- Identitäten
  - bearbeiten 75
  - hinzufügen 75
  - verwalten 81

## **K**

- Konfigurieren
  - Bestellfunktionen 103
- Kopfleiste 18

## **L**

- Löschen
  - Bestell-Shops 108
  - Daten 96

- Einkaufswagen 28
- Regale 111
- Servicekategorien 120

## **M**

- Meine Verantwortlichkeiten
  - verwalten 75
- Menüleiste 19
- Merkliste 30-32

## **N**

- Navigieren 9

## **O**

- Offene Bestellungen
  - ablehnen 34
  - anzeigen 33
  - entscheiden 34
  - genehmigen 34

## **P**

- Peer-Gruppen-Analyse
  - für Attestierung 73
- Priorität festlegen 25
- Probleme 95
- Produkt
  - funktionsfremd 73
- Produkte bestellen 21-22, 28
- Produkte in den Einkaufswagen legen 21

## **R**

- Regale
  - anzeigen 109

- bearbeiten 110
- erstellen 109
- löschen 111
- Systemberechtigungen entfernen 115
- Systemberechtigungen hinzufügen 114
- verwalten 109

## **S**

Servicekategorien

- anzeigen 116
- bearbeiten 118
- erstellen 116
- löschen 120
- verwalten 116

Sprache

- ändern 14

Startseite 18

Systemberechtigungen

- aus Regalen entfernen 115
- bestellbar machen 104
- für Bestellung vorbereiten 104
- im Bestell-Shop verwalten 113
- verwalten 88
- zu Regalen hinzufügen 114

## **V**

Verwalten

- Abonnements 15
- Benutzerkonten 86
- Bestell-Shops 104
- Daten 81
- Einkaufswagen 22
- Identitäten 81

Regale 109

Servicekategorien 116

Systemberechtigungen 88

Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen 112

## **W**

Wertformatierung 14

## **Z**

Zahlenformate 14

Zugriff auf bestellbare Systemberechtigungen

- verwalten 112