



SAP Identity Management (SAP IDM)

Anleitung

- Massenantrag stellen -

Version 03.00 / Stand 11.03.2022

Alle Rechte vorbehalten.

© Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Wiesbaden 2020

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Hessischen Competence Centers für Neue Verwaltungssteuerung (HCC) unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Ein-speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Dokumentinformationen

Allgemeine Informationen	
Kurztitel	Anleitung – Massenantrag stellen -
Version	03.00
Sperrvermerk	-
Verfasst von	Projekt Identity Management Phase 2b
Redaktion	Projekt Identity Management Phase 2b
Klasse	Anwenderhinweis
Dateiname	ANWH_SAP_IDM_Anleitung_Massenantrag_stellen.docx
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	13.04.2022
Aktuelles Datum	13.04.2022
Letztes Druckdatum	13.04.2022
Seitenzahl	9

Dokument-Status und –Freigabe

	Datum	Name, Abteilung / Firma
In Bearbeitung	04.03.2022	Projekt Identity Management Phase 2c
Zur Prüfung freigegeben	04.03.2022	Projekt Identity Management Phase 2c
Qualitätsgesichert	11.03.2022	Projekt Identity Management Phase 2c
Abgeschlossen	11.03.2022	Projekt Identity Management Phase 2c

Änderungsnachweis

Versio n	Status	Bearbeitet von	Datum	Änderung/Bemerkung
00.10	Entwurf	Gordian Horchler (HCC)	03.07.2020	Ersterstellung
01.00	Abgeschlossen	Gordian Horchler (HCC)	06.07.2020	
01.01	Abgeschlossen	Gordian Horchler (HCC)	18.02.2021	Ergänzung der Einleitung
02.00	Abgeschlossen	Oliver Hauck (HCC)	05.11.2021	Überarbeitung aufgrund des neuen Antragswesens
02.01	Entwurf	Patience Makou (HCC)	04.03.2022	Anpassung an Barrierefreiheit
03.00	Abgeschlossen	Gordian Horchler (HCC)	11.03.2022	

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	6
2. Durchführung - Massenantrag stellen.....	7

1. Einleitung

Rollenanträge für mehrere Benutzer können im SAP IDM über einen **Massenantrag** umgesetzt werden (siehe hierzu das Beispiel):

Die Landesbediensteten *Gerd Winter*, *Dieter Klarner* und *Andreas Holzer* benötigen alle die gleichen Businessrollen.

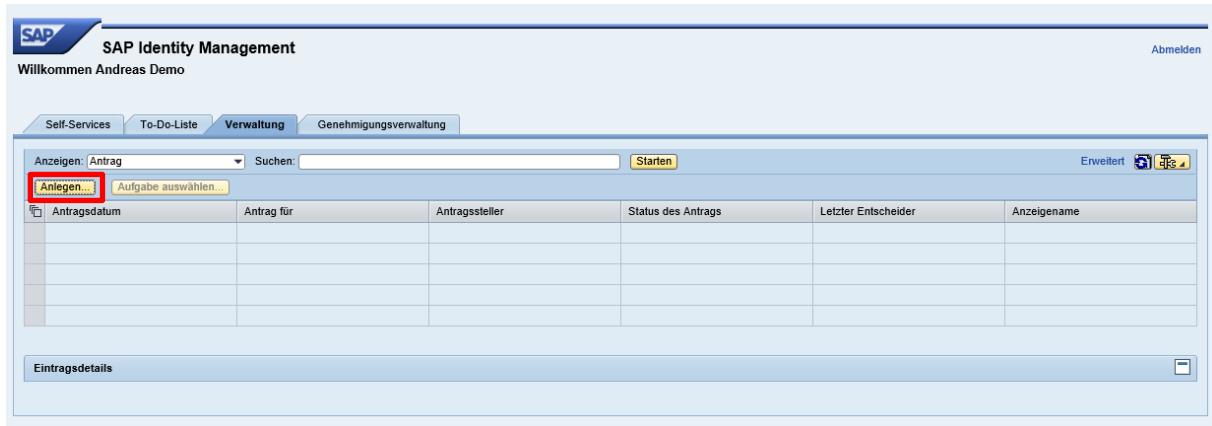
Nach Abschluss dieses Massenantrages erfolgt ein automatischer Eintrag in die To-Do-Liste des Legitimationsberechtigten (vgl. Anleitung Rollenantrag genehmigen/ablehnen), der diesen Rollenantrag genehmigen oder ablehnen kann. Nach Genehmigung werden Rollen automatisch an die Benutzer des entsprechenden Systems geschrieben.

Hinweis:

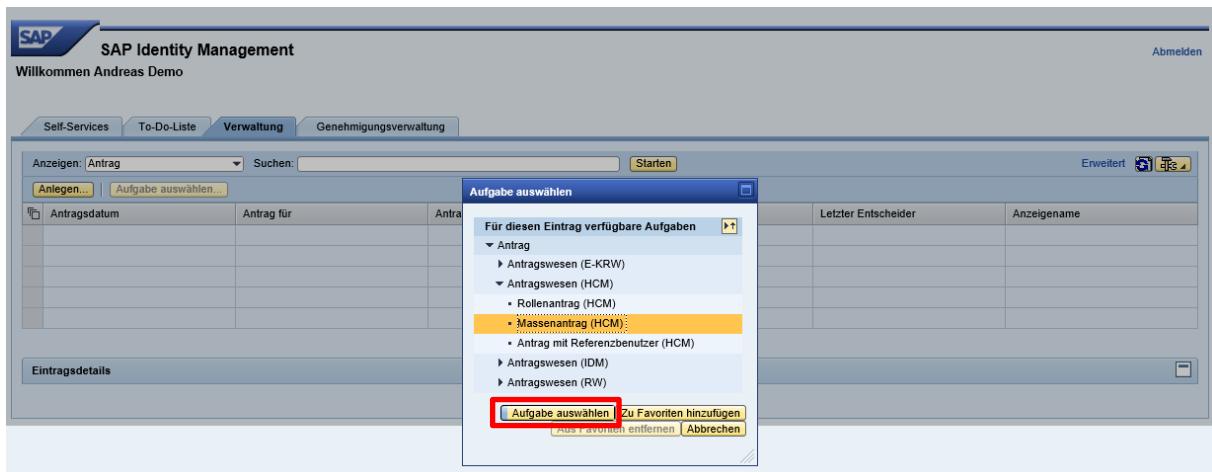
Mit einem Massenantrag kann auch der Entzug von Rollen beantragt werden.

Ein Massenantrag kann nur für **gleiche Rollen im gleichen Kontext und gleichen Gültigkeitszeitraum** gestellt werden. Sofern Benutzer unterschiedliche Kontexte oder Gültigkeitszeiträume einer Rolle benötigen kann dies nur über einzelne Rollenanträge umgesetzt werden.

2. Durchführung - Massenantrag stellen



(1) Starten Sie auf der Registerkarte **Verwaltung** und wählen Sie das Objekt **Antrag**. Klicken Sie anschließend auf **Anlegen**.



(2) Klicken Sie zuerst auf **Antrag** und wählen Sie anschließend **Antragswesen (HCM)** und danach **Massenantrag (HCM)** aus. Klicken Sie danach auf **Aufgabe auswählen**.

Es öffnet sich ein neues Browserfenster **Massenantrag (HCM)**.

Zum Stellen eines Massenantrages können die entsprechenden Benutzer systemseitig ab Schritt (3) folgend (Variante 1) oder manuell ab Schritt 6 (Variante 2) hinzugefügt werden.

(3) Variante 1: Geben Sie im Bereich **Kontoverknüpfungen** den Suchbegriff ein, mit dem Sie den Benutzer, für den der Rollenantrag gestellt werden soll, suchen möchten. Neben dem Benutzernamen können Sie hier auch nach dem Nachnamen suchen. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

(4) Variante 1: Markieren Sie in der Übersicht den passenden Benutzer und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Benutzer erscheint daraufhin in der Liste im Bereich **Zugeordnet**.

(5) Variante 1: Wiederholen Sie die Schritte der Variante 1 bis alle Benutzer in der Liste im Bereich **Zugeordnet** aufgelistet sind. Füllen Sie danach das Feld Anforderungsgrund aus und pflegen Sie anschließend die weiteren Registerkarten analog zur **Anleitung - Rollenantrag stellen**.

(6) Variante 2: Im Freitext-Eingabefeld können Benutzernamen zeilengetrennt eingegeben werden. Füllen Sie danach das Feld Anforderungsgrund aus und pflegen Sie anschließend die weiteren Registerkarten analog zur **Anleitung - Rollenantrag stellen**.