



SAP Identity Management (SAP IDM)

Anleitung

- Rollenantrag stellen – Rollen entziehen -

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 – Rollenantrag stellen – Rollen entziehen -
Version	03.00
Sperrvermerk	-
Verfasst von	Projekt Identity Management Phase 2c
Redaktion	Projekt Identity Management Phase 2c
Klasse	Anwenderhinweis
Dateiname	ANWH_SAP_IDM_Anleitung_Rollenantrag_stellen_–Rollen_entziehen.docx
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	13.04.2022
Aktuelles Datum	13.04.2022
Letztes Druckdatum	13.04.2022
Seitenzahl	14

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
00.01	Entwurf	Gordian Horchler (HCC)	03.07.2020	Ersterstellung

Änderungsnachweis				
Versio n	Status	Bearbeitet von	Datum	Änderung/Bemerkung
01.00	Abgeschlossen	Gordian Horchler (HCC)	03.07.2020	
01.01	Entwurf	Gordian Horchler (HCC)	11.12.2020	Aktualisierung von Erklärung der Zuordnungszeiten
01.02	Entwurf	Gordian Horchler (HCC)	04.11.2021	Änderung auf neues Antragswesen
02.00	Abgeschlossen	Oliver Hauck (HCC)	05.11.2021	
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 - Rollenantrag zum Entzug vom HCM-Businessrollen stellen..	7

1. Einleitung

Über die Funktionalität *Antrag anlegen* können Rollenanträge für durch den Anwendungsbetreuer verwalteten Benutzern im SAP IDM beantragt werden. Durch einen Rollenantrag können sowohl Businessrollen hinzugefügt oder entzogen werden (siehe hierzu das Beispiel):

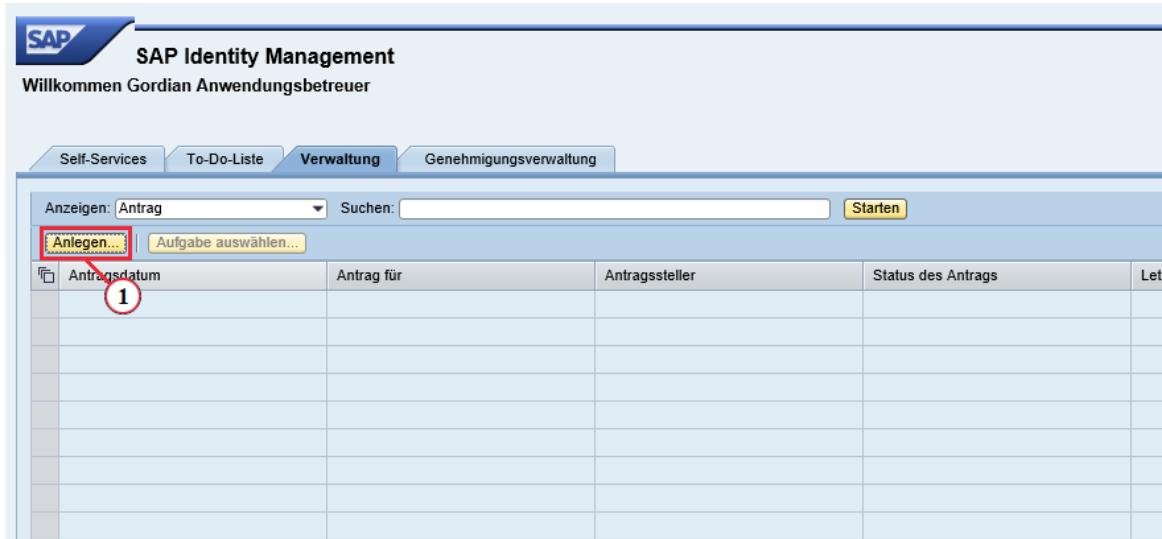
Der Landesbedienstete Simon Sachbearbeiter hat seine Tätigkeit in der Personaladministration beendet und soll die Rolle *PA: Personaladministration* für die HCM-Zugriffsstruktur *0457A_000* entzogen bekommen.

Nach Abschluss des Rollenantrages erfolgt ein automatischer Eintrag in die To-Do-Liste des Legitimationsberechtigten (vgl. Anleitung Rollenantrag genehmigen/ablhängen), der diesen Rollenantrag genehmigen oder ablehnen kann. Nach Genehmigung erfolgt ebenfalls automatisch der Entzug der beantragten Rollen in dem entsprechenden System.

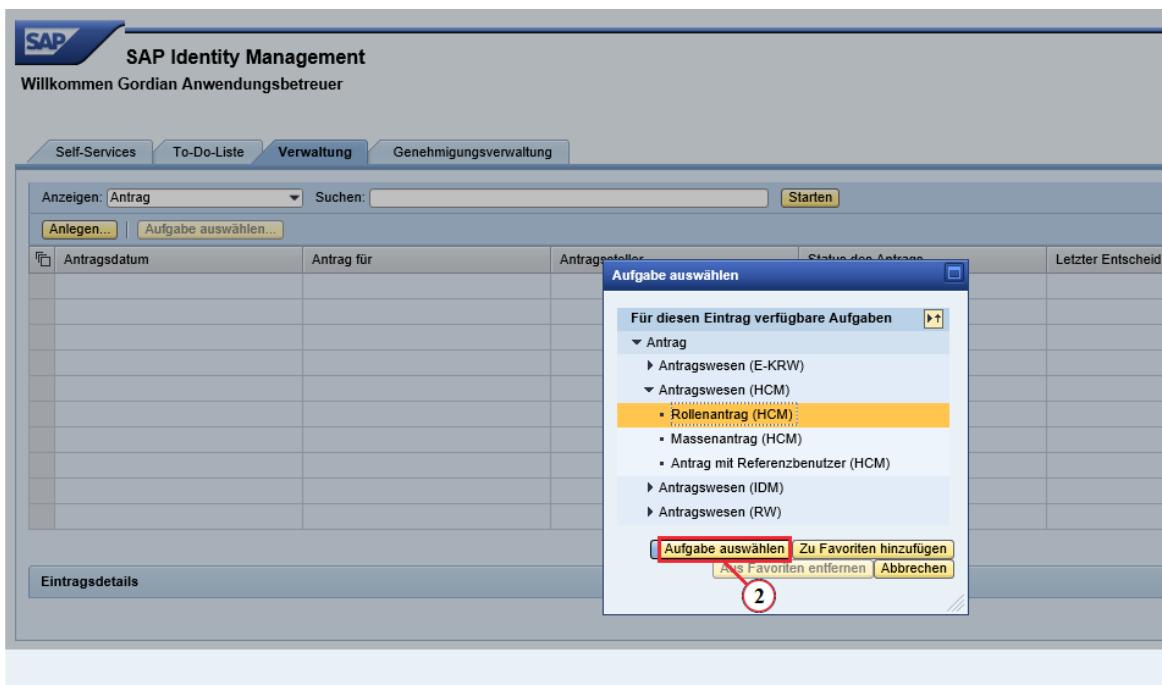
Hinweis:

- Mit einem Rollenantrag können gleichzeitig Businessrollen hinzugefügt und entzogen werden.

2. Durchführung - Rollenantrag zum Entzug vom HCM-Businessrollen 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 das entsprechende **Antragswesen** aus für das sie einen Rollenantrag stellen wollen. Wählen sie anschließend **Rollenantrag** und klicken Sie danach auf **Aufgabe auswählen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * Auswählen... Löschen

Anforderungsgrund:*

3

(3) Klicken Sie auf **Auswählen**, um den Benutzer auszuwählen, für den der Antrag gestellt werden soll.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Antrag für: * Auswählen... Löschen

Anforderungsgrund:*

Hinzufügen...

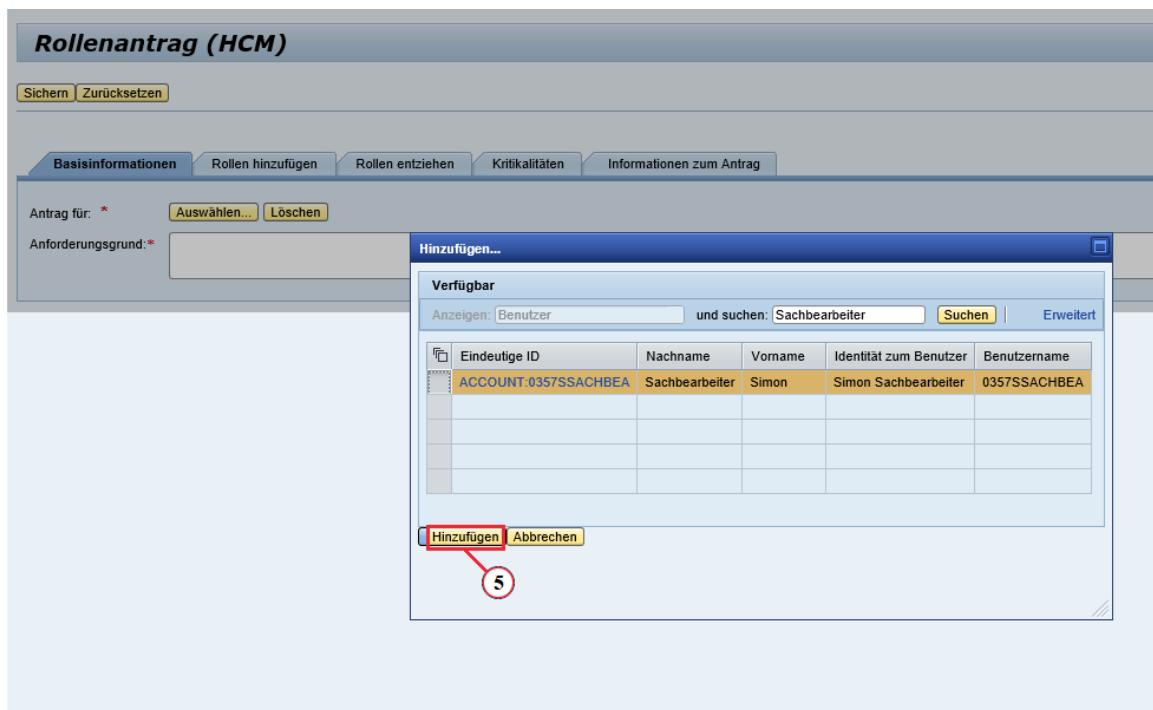
Verfügbar

Anzeigen: Benutzer und suchen: Sachbearbeiter Suchen Erweitert

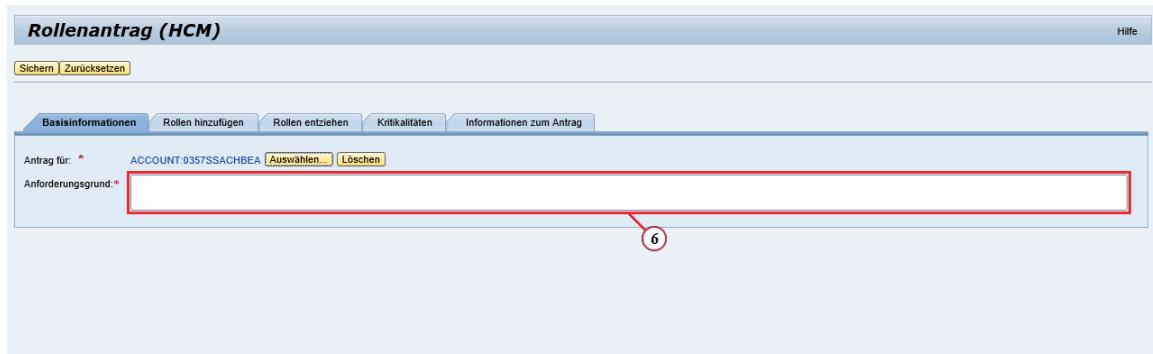
Eindeutige ID Nachname Vorname Identität zum Benutzer Ber. 4 Vorname

Hinzufügen Abbrechen

(4) Geben Sie im Fenster **Hinzufügen** 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**.



(5) Markieren Sie in der Übersicht den passenden Benutzer und klicken Sie auf **Hinzufügen**.



(6) Geben Sie im Feld **Anforderungsgrund** einen Text ein. Es muss min. ein Zeichen eingegeben werden.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Name anzeigen	Eindeutige ID	Status

Businessrollen entziehen

Verfügbar

Anzeigename	Eindeutige ID	Einfragbesitzer	Systemtyp	Quellsystem
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000			

Zugeordnet

Name anzeigen	Eindeutige ID	Gültig ab	Gültig bis	Status

(7) Auf der Registerkarte **Rollen entziehen** geben Sie unter **Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur** einen Suchbegriff ein, um die gewünschte HCM-Zugriffsstruktur zu finden. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**. Bei einem Rollenantrag (RW) wäre dies analog die RW-Referenzdienststelle und bei einem Rollenantrag (IDM) die IDM-Zugriffstruktur.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Name anzeigen	Eindeutige ID

(8) Markieren Sie in der Übersicht den passenden Kontext und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen
0357A_000

Businessrollen entziehen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Personaladministration Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen

(9) Der ausgewählte Eintrag wird daraufhin auf der rechten Seite bei **Zugeordnet** angezeigt.

Rollenantrag (HCM)

Sichern Zurücksetzen

Basisinformationen Rollen hinzufügen Rollen entziehen Kritikalitäten Informationen zum Antrag

Kontexttyp: HCM-Zugriffsstruktur

Verfügbar

Anzeigen: HCM-Zugriffsstruktur und suchen: 0357A_000 Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Bezeichnung
0357A_000	CONTEXT:HCM:0357A_000	Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen
0357A_000

Businessrollen entziehen

Verfügbar

Anzeigen: Businessrolle und suchen: Personaladministration Suchen Hinzufügen Erweitert

Anzeigename	Eindeutige ID	Eintragsbesitzer	Systemtyp	Quellsystem

Zugeordnet

Löschen Eigenschaften

Name anzeigen

(10) Geben Sie unter **Businessrollen entziehen** einen Suchbegriff ein, um die gewünschte HCM-Businessrolle zu finden. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**. Bei einem Rollenantrag (RW) bzw. einem Rollenantrag (IDM) gilt dies analog.

(11) Markieren Sie in der Übersicht die passende Businessrolle und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

(12) Klicken Sie im Fenster **Neue Zuordnung** auf **Hinzufügen**. Ohne Eingabe von Daten zur Gültigkeitszuordnung wird vom Tagesdatum bis High End (31.12.9999)

beantragt. Das Startdatum entspricht beim Entzug von Rollen dem Tag bis zu dem diese Rollen gültig sein sollen.

(13) Um weitere Businessrollen hinzufügen, wiederholen Sie die Schritte ab (10).

(14) Die Registerkarte **Kritikalitäten** können Sie beim Entzug von Businessrollen ignorieren.

(15) Klicken Sie auf **Sichern**, wenn Sie alle erforderlichen Angaben für den Rollenantrag gemacht haben.

The screenshot shows a web-based application titled 'Rollenantrag (HCM)'. At the top, there is a status message: 'Antrag wurde erfolgreich abgeschickt.' (The application was successfully submitted). Below this message, there are two buttons: 'Sichern' (Save) and 'Zurücksetzen' (Reset). A red circle with the number '16' is overlaid on the 'Sichern' button. Below the buttons, there is a horizontal navigation bar with five tabs: 'Basisinformationen', 'Rollen hinzufügen', 'Rollen entziehen', 'Kritikalitäten', and 'Informationen zum Antrag'. The 'Rollen entziehen' tab is currently selected. Underneath the tabs, there is a section titled 'Hinweise für den Anwendungsbetreuer' (Notes for the application administrator). This section contains several paragraphs of text providing instructions and guidelines for the application process.

- (16) In der Statuszeile oben erhalten Sie die Rückmeldung, dass Ihr Rollenantrag erfolgreich abgeschickt wurde.